

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA
IMPORTADORA DE TEXTILES ALKATEX Ltda.**

**DAVID ALBERTO CASAS ZAPATA
ISABEL CRISTINA GAVIRIA MOLINA
LADY VIVIANA SALDARRIAGA GAVIRIA**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

2010

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA
IMPORTADORA DE TEXTILES ALKATEX Ltda.**

**DAVID ALBERTO CASAS ZAPATA
ISABEL CRISTINA GAVIRIA MOLINA
LADY VIVIANA SALDARRIAGA GAVIRIA**

**Trabajo de grado presentado como requisito para
optar al título de administrador de empresas**

Asesor: JOSE LISIMACO MOLINA

**BELLO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
2010**

NOTA DE ACEPTACION

JURADO

JURADO

JURADO

**BELLO
DE DICIEMBRE DE 2010**

Isabel Cristina Gaviria Molina

A mis padres por su apoyo incondicional, por la formación académica profesional que me brindaron.

A mi esposo Jhon Fernández por su tiempo y su apoyo.

A Aleida Vélez por su confianza en mí.

A mi hermana Patricia Gaviria por su apoyo.

Lady Viviana Saldarriaga Gaviria

A mi madre por su apoyo incondicional, por la formación académica profesional que me ha brindado.

David Alberto Casas Zapata

A mis padres por su apoyo incondicional, por la formación académica profesional que me brindaron.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirnos terminar este trabajo tan importante para nuestras vidas, de igual forma.

A los asesores de la investigación: José Lisimaco Molina, Hiller Hernández y Nicolás Marín, por su tiempo y colaboración.

A la empresa ALKATEX LTDA. Por permitirnos realizar esta investigación.

A todos nuestros compañeros que compartieron con nosotros sus experiencias y que a su vez hicieron parte de nuestro conocimiento académico.

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
1. ASPECTOS METODOLOGICOS	2
1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2.JUSTIFICACION	3
1.3.DELIMITACION	4
1.3.1. ESPACIAL	4
1.3.2. TEMPORAL	4
1.3.3. ALCANCE	4
1.4.PREGUNTA DE INVESTIGACION	5
1.5.OBJETIVOS	6
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
2. GESTION DE TALENTO HUMANO	7
2.1.GETION DEL TALENTO HUMANO	7
2.2.OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
2.3.ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10
2.4.PROCESO ADMINISTRATIVO	11
2.5.REGIMEN DE IMPUESTOS	16
2.5.1. RÉGIMEN COMUN	16
2.5.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE LA AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	17
2.5.3. RÉGIMEN SIMPLIFICADO	17
2.5.4. RÉGIMEN ESPECIAL DE RECARGO DE EQUIVALENCIA	19
2.6.TIPOS DE SOCIEDADES	21
2.6.1. SOCIEDAD EN COMANDITA	21
2.6.2. SOCIEDAD COLECTIVA	22

2.6.3.	SOCIEDAD LIMITADA	24
2.6.4.	SOCIEDAD ANONIMA	25
2.6.5.	SOCIEDAD ANONIMA SIMPLIFICADA S.A.S.	28
2.6.6.	EMPRESA UNIPERSONAL	29
2.6.7.	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO	29
2.7.	ASPECTO LEGAL	30
2.8.	LEGISLACION AMBIENTAL	59
3.	TEORIAS APLICADAS	74
3.1.	MOTIVACION	76
3.2.	COMUNICACIÓN	77
3.3.	RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO	78
3.4.	CAPACITACION	79
4.	MARCO METODOLOGICO	83
4.1.	LOCALIZACION	83
4.2.	TIPO DE INVESTIGACION	83
4.3.	ENFOQUE	83
4.4.	PROFUNDIDAD	83
4.5.	METODOLOGIA	84
4.6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	85
5.	DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	91
5.1.	HISTORIA INDUSTRIA TEXTIL	91
5.2.	TIPO DE SOCIEDAD	94
5.3.	REGIMEN	94
5.4.	REGISTRO MERCANTIL	95
5.5.	PERCEPCION DE LOS EMPLEADOS	95
6.	PROPUESTA	100
6.1.	MISION	100
6.2.	VISION	100
6.3.	OBJETIVOS	100
6.3.1.	OBJETIVO GENERAL	100

6.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	100
6.4. GESTION HUMANA	101
6.5. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A	
LOS PROCESOS DE LA EMPRESA	102
6.5.1. SELECCIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL	103
6.5.2. CONTRATACION DE PERSONAL	123
6.5.3. NOMINA	126
6.5.4. SALUD OCUPACIONAL	134
6.6. MACROPROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	141
6.7. PROPUESTA DE COMUNICACIÓN	142
6.8. VALOR DE LA PROPUESTA	144
7. CONCLUSIONES	146
8. BIBLIOGRAFIA	147
9. CIBERGRAFIA	148
10. ANEXOS	149
10.1. FORMATO ENCUESTA	149
10.2. FLUJOGRAMA DE PROCESOS	150
10.3. FORMATO DE CONTRATOS	153

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo permite dar a conocer los procesos que serán propuestos para la creación de un departamento de gestión del talento en la importadora de textiles ALKATEX Ltda.

En el desarrollo del proyecto se plantearan diferentes procesos, teorías y diversos datos de interés, esquematizados así: El primer capítulo “gestión del talento humano” o marco teórico muestra diversas teorías sobre la gestión del talento humano, la administración del talento humano y demás conceptos de interés sobre el proyecto; mas adelante el segundo capítulo “Teorías aplicadas” o marco conceptual muestra los conceptos tomados para el desarrollo del proyecto. El tercer capítulo “Marco metodológico” habla sobre la investigación que se llevo a cabo, las variables a investigar, las metas, las metodologías entre otros de interés para el proyecto; para el cuarto capítulo “Diagnóstico organizacional” se muestra el seguimiento realizado a la empresa y finalmente el quinto capítulo “Propuesta” Muestra los procesos planteadas para el establecimiento del nuevo departamento de gestión de talento humano.

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la empresa ALKATEX Ltda. no se ha establecido un procedimiento claro de gestión humana, lo que ha llevado a que la organización se maneje de manera empírica, por lo tanto no permite tener un registro detallado de la labor de los colaboradores y de los procesos realizados, lo cual se presenta debido a que no hay una persona encargada de dirigir el personal de la compañía, evidenciando que no cuenta con parámetros establecidos para la contratación, pago de nómina y manejo de personal.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente se requiere que la importadora de textiles ALKATEX Ltda. Plantee procesos de gestión de talento humano que hasta el momento se han realizado de forma empírica.

Con este proyecto se busca formular mecanismos que ayuden en el manejo del personal y que se organicen los parámetros del proceso de contratación, selección, evaluación, inducción, salud ocupacional, comunicación y pago de nómina. En aras de mejorar las condiciones laborales de los colaboradores, facilitar el desarrollo de las actividades y cumplir las exigencias legales del estado.

Para esto se realizará un diagnóstico con el fin de evidenciar las principales falencias en los procesos y diseñar así una estructura adecuada para la creación de un departamento de gestión de talento humano para la compañía.

Por lo mencionado anteriormente la propuesta se ejecutará con base al establecimiento de métodos que permitan cambiar las directrices empíricas y convertirlas en herramientas más técnicas para un mejor desarrollo al interior de la empresa.

1.3. DELIMITACIÓN

1.3.1. ESPACIAL

La empresa se encuentra ubicada en la CI 51 N.54 - 50 de la ciudad de Medellín (Antioquia). Tel 5127612.

1.3.2. TEMPORAL

La propuesta esta diseñada para terminar el 3 de diciembre de 2010, día en el que finaliza el ejercicio académico.

1.3.3. ALCANCE

Se entregará copia de propuesta a la importadora de textiles Alkatex Ltda. como se pacto en el convenio de colaboración académica. Sin embargo no se ejecutara.

1.4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Como formular procesos para el establecimiento de un departamento de gestión de talento humano en la importadora de textiles ALKATEX Ltda.?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Formular, una propuesta para la creación de un departamento de gestión de talento humano, que permita exponer nuevos procesos para prescindir de la condición empírica actual de la importadora de textiles ALKATEX Ltda.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer una estructura para la creación de un departamento de gestión de talento humano en la importadora de textiles ALKATEX Ltda.
- Diseñar métodos que transformen los procesos empíricos que ha manejado la importadora de textiles ALKATEX Ltda.

2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*“Inteligencia, capacidad intelectual, conjunto de cualidades o virtudes que posee una persona, aptitud para el desempeño de una ocupación o realización de una cosa”.*¹

Por consiguiente, la gestión del talento humano la podríamos definir como un conjunto de elementos, recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo de cada integrante de la organización; con el fin de lograr los objetivos tanto corporativos como personales, dentro de un marco de ética, moral y respeto por la persona.

*“La administración en general y el talento humano, en particular, están basadas en principios que generalmente se constituyen en forma de una relación de causa – efecto entre individuos que generan resultados impredecibles”.*²

Según el autor se puede deducir que cuando en una organización se presentan problemas en los que están involucradas las personas, no se debe esperar que la solución se pueda predeterminar con una seguridad absoluta, recurriendo solo a la utilización de un conjunto organizado de conocimientos, es decir, a la ciencia; en viceversa debe recurrirse a ciertas aptitudes, habilidades, ingenio, experiencias y conocimiento que posean las personas o individuos que manejan el conflicto con el fin de obtener los resultados deseados, es por esto que la gestión del talento humano se considera más un arte que una ciencia.

¹ Diccionario enciclopédico Larousse, ed. 1994

² Galeano Pedraza, Luis Jairo. *La administración del talento humano*. USTA, Bogotá, 2000. Pág. 22

“El talento humano al estar conformado por todas estas propiedades, permite perfeccionar, mejorar o tecnificar los procesos administrativos y productivos de la organización”.³

El autor habla sobre las propiedades del talento humano, es decir, que una organización es susceptible de mejorar por medio de dedicación, adquisición de nuevos conocimientos, experiencias y actitudes o poner en manifiesto aptitudes, capacidades y habilidades desconocidas a las personas; ya que estas colocan su talento a disposición de los objetivos de la empresa, pero solo a la empresa le es provechoso en alguna medida. Se percibe que hay una buena actitud.

Existe una tendencia moderna en las organizaciones a creer que el talento humano es la clave para el crecimiento y desarrollo futuro del sector empresarial, tomando en consideración que éste es el recurso principal con el que se cuenta, ya que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización.

“El Talento Humano juega un rol protagónico en el desarrollo actual y futuro de las Organizaciones, pues es el activo más flexible y el que le otorga mayor vitalidad a la Organización ya que a través de él es que se pueden implementar, reacomodar, adaptar y hacer factibles cualquier adelanto tecnológico”.⁴

Según esta filosofía, las empresas han empezado a comprender que toma mucho tiempo y esfuerzo, seleccionar y capacitar el personal para lograr equipos de trabajo efectivos y altamente competitivos, por lo cual consideran el Talento Humano como su capital más valioso.

³ Galeano Pedraza, Luis Jairo. *La administración del talento humano*. USTA, Bogotá, 2000. Pág. 24

⁴ <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH01c9.dir/doc.pdf> . Pág. 3

Por lo que hay que ver la gestión del talento humano como un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización. Hay que tener en cuenta que si la meta que la modernidad le traza a toda Organización es Innovar y Adaptarse a los Cambios con rapidez, la principal vía para lograrlo es a través de la Gestión del Talento Humano, ya que este es el que te permite adaptar las nuevas tecnologías según las características que posea la Organización.

2.2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

“El objetivo primordial de la gestión del talento humano es organizar, potencializar y preservar las capacidades aptitudes, experiencias y conocimientos de las personas de la organización”⁵

Para explicar un poco lo planteado en el libro es hacer que todos los individuos logren un máximo desempeño en las tareas que deben realizar y se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como organizacional en busca de una mayor eficiencia en la fuerza de trabajo, que permita el mejoramiento de los procesos tanto administrativos como los de producción y así procurar el bienestar mental y físico de la organización; fomentando la moral y la satisfacción de los empleados.

“talento: Conjunto de dotes individuales de una persona”⁶ .

Traemos a colación esta definición, ya que en los objetivos para la buena gestión del talento humano se necesita desarrollar un conjunto de dotes intelectuales que posean tanto conocimientos como competencias, llevando así

⁵ Galeano Pedraza, Luis Jairo. *La administración del talento humano*. USTA, Bogotá, 2000. Pág. 25

⁶ Diccionario de la lengua Española. Real academia Española, grupo Santillana ediciones, Madrid, 1999

distintos tipos de funcionamiento que permitan la diversificación de las labores para llegar al objetivo planteado por las organizaciones.

“Toda org. requiere alguna finalidad, algún concepto del por qué de su existencia y de lo que va a realizar, deben definirse las metas, los objetivos y el ambiente interno que necesitan los participantes, de los que depende para alcanzar sus fines. Los objetivos son las metas colectivas de acuerdo con la significación social”.⁷ Las empresas son unidades sociales que procuran esos objetivos y para lograrlo deben aprovechar al máximo todos sus recursos, principalmente el recurso humano, que es el que le da vida y movimiento a la organización, permitiéndole desarrollarse de manera adecuada.

2.3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

“Conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la “gente” o recursos humanos de un puesto administrativo, que incluyen: reclutamiento, selección, capacitación, compensación y evaluación”⁸

La administración de personal permite manejar el recurso humano en las diferentes etapas de su ciclo de vida dentro de la empresa, lleva un control adecuado de sus funciones y brinda un registro de los empleados de la organización.

A demás se puede llevar un control del esquema organizacional de la empresa, la comunicación, la motivación y del desarrollo del personal al interior de la compañía.

⁷http://scholar.google.com.co/scholar?hl=es&q=importancia+administracion+de+recurso+humano&btnG=Buscar&lr=&as_ylo=&as_vis=0

⁸ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

“El encargado de la conducción de las relaciones institucionales, es ante todo un director y como tal tiene que desempeñar las funciones básicas de toda dirección”.⁹

La administración de personal cuenta con un directivo o encargado del recurso humano que puede ser un gerente o director de esta área, sobre este recae la responsabilidad de capacitar, motivar y mantener un buen clima organizacional.

“El director de personal llevo a comprender la necesidad de tener en consideración las necesidades de los seres humanos que constituyen la fuerza del trabajo”¹⁰

Las organizaciones utilizan recursos humanos, materiales financieros y tecnológicos para la producción de bienes y servicios, generándose diferentes grados de rentabilidad. Hoy en día, el recurso humano constituye un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos, por esto la importancia de la Administración de personal ha ido aumentando, debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno y el director de talento humano es el responsable de esto.

2.4. PROCESO ADMINISTRATIVO.

En el texto Flippo el proceso administrativo cuenta con cuatro funciones:

- Planeación
- Organización

⁹ Flippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 4

¹⁰ Flippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 3

- Dirección
- Control

Planeación

“Es la determinación de los avances del programa de personal, de tal manera que contribuya a la consecución de metas establecidas por la empresa”¹¹

Es indispensable en el establecimiento de metas de la compañía tener en cuenta las capacidades del personal. Al llevar un control de estos ayudan a lograr un mejor planteamiento de objetivos para la compañía y por lo tanto permite un mejor desarrollo de la planeación de la misma.

Organización

“El director de personal debe formar una organización mediante el diseño de una estructura de relaciones entre cargos, factores de personal y factores físicos”.¹²

La organización es un medio por el cual el director de personal puede encaminar las metas y objetivos planteados en la planeación a través de una estructura que le permita ejecutarlos de forma organizada y esquematizada.

Dirección

“Es un nexo lógico entre lo que la función debería ser y lo que la operación es en realidad”¹³

¹¹ Filippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 5

¹² Filippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 5

¹³ Filippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 5

No solo basta con planear y organizar, es importante supervisar y dirigir constantemente en los procesos de la compañía, dado que la economía y las condiciones del mercado son cambiantes; por lo que hay que tener especial atención el proceso de dirección de los proyectos.

Control

“Es una observación y comparación de la acción con los planes y la corrección de cualquier desviación que pueda ocurrir y a veces el realineamiento de los planes y su ajuste a las desviaciones que no permiten cambios”¹⁴.

El control muestra la etapa en la que se encuentra el proyecto, los factores positivos y negativos que lo afectan y las medidas de acción para potencializar, neutralizar o evadir dichos factores.

Sin embargo en el libro de Dessler se menciona cinco funciones del proceso administrativo, estas son:

- Planificación
- Organización
- Formación de un equipo de trabajo
- Dirección
- Control

¹⁴ Filippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 5

Planificación

“Establece los objetivos y criterios; el desarrollo de reglas y procedimientos; el desarrollo de planes y pronósticos – la predicción o proyección de algunos eventos futuros”¹⁵.

Toda empresa diseña estructuras para el logro de los objetivos y metas planteadas, estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo. Por medio de estos planes se traza el futuro accionar de la compañía, en busca de un mejor rendimiento y productividad.

Organización

“Da a cada subordinado una tarea específica; establece los departamentos; delega la autoridad en los subordinados; establece canales de autoridad y comunicación; coordina el trabajo de los subordinados”¹⁶

La organización permite agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades de trabajo a las cuales se les asigna funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquía, estableciendo canales de comunicación y flujos de información.

Formación de un equipo de trabajo

“Decide qué tipo de gente debe ser contratada; recluta a los posibles empleados; selecciona los empleados; establece normas de desempeño; determina la compensación a los empleados; hace la evaluación de

¹⁵ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

¹⁶ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

*desempeño; asesora a los empleados; da capacitación y desarrolla a los empleados*¹⁷.

En la empresa es importante contar con personas calificadas para desarrollar sus funciones, pero también con equipos de trabajo que se complementen entre ellos, que tengan una alta capacidad de desarrollo y que se potencialicen, por lo que hay que tomar en cuenta todas las aptitudes y actitudes de los empleados en el momento de la selección de personal y conformación de equipos de trabajo.

Dirección

*“Hace que los demás realicen el trabajo; mantiene la moral; motiva a los subordinados”*¹⁸

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los empleados, para alcanzar las metas de la organización, mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados y así obtener altos niveles de [productividad](#) por medio de la motivación y [supervisión](#).

Control

*“Establece criterios como las cuotas de ventas a normas de calidad o los niveles de producción; verifica el desempeño real y lo compara con estos criterios; toma la acción correctiva cuando es necesario”*¹⁹

¹⁷ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

¹⁸ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

¹⁹ Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994. Pág. 2

Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir, mejorar y además para formular nuevos planes.

En síntesis, se puede decir que la gestión del talento humano es aquella que conlleva a todas las actividades realizadas por el personal de la compañía, en las que abarca sus necesidades, capacidades y habilidades en pro del desarrollo normal de la compañía, que esta busca potenciar, capacitar y motivar al personal en aras de un mejor desempeño al interior de la empresa y que es manejada por una administración que debe ser la encargada de que las funciones, aptitudes y actitudes de los empleados sean acordes a la labor que realizan para aprovecharlas al máximo. Esta administración cuenta con un proceso que varía en cinco fases: *La planeación*, que se encarga de establecer metas y planes de acción para desarrollar a futuro en la compañía; *La Organización*, que distribuye las funciones a los empleados en busca de conseguir las metas de la forma más eficaz posible; *La formación de equipos de trabajo*, que busca aprovechar las habilidades complementarias de diferentes personas de la organización; *La dirección*, que es la guía a desarrollar durante la aplicación y variaciones de los planes según se vayan ejecutando y *el control*, que permite que el proyecto se desarrolle exitosamente.

2.5. REGIMEN DE IMPUESTOS

2.5.1. RÉGIMEN COMUN

Este régimen resulta aplicable cuando no lo sea ninguno de los especiales o bien, cuando se haya renunciado o se quede excluido del simplificado o del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca. En este Régimen:

- Se repercutirá a los clientes el IVA que corresponda según el importe de la operación y el tipo aplicable 16%, 7% ó 4%, salvo que la misma esté exenta del impuesto.
- Los proveedores de bienes y servicios repercutirán igualmente el IVA correspondiente.
- Se deberá calcular y en su caso ingresar trimestralmente (mensualmente para Grandes Empresas o para aquellos que estén en el Registro de Exportadores y otros Operadores Económicos) la diferencia entre el IVA devengado, es decir, repercutido a clientes, y el IVA soportado deducible, el que repercuten los proveedores.

2.5.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE LA AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Tributan los agricultores y ganaderos (que pueden hacerlo en este o en el simplificado), salvo exclusión o renuncia, en cuyo caso, tributarán en el régimen general.

2.5.3. RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Una actividad sólo puede tributar en el régimen simplificado del IVA si, asimismo, tributa en estimación objetiva (módulos) del IRPF (Impuesto sobre renta de las personas físicas)

La coordinación entre estos regímenes es total. La renuncia o exclusión en uno produce los mismos efectos en el otro. Una actividad empresarial que se encuentre en estimación objetiva del IRPF, sólo puede tributar en el IVA en recargo de equivalencia, régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca o

régimen simplificado. La renuncia a alguno de estos dos últimos regímenes especiales, supone la renuncia a la estimación objetiva del IRPF.

ESTE RÉGIMEN SE APLICA CUANDO:

- Sus actividades estén incluidas en el Orden que desarrolla el régimen simplificado.
- No rebasen los límites que se establecen en dicha Orden y en la Ley del IVA.

Estos límites son los siguientes:

- Volumen de ingresos del conjunto de actividades 450.000 € anuales.
- Volumen de ingresos de actividades agrícolas, forestales y ganaderas: 300.000 € anuales.
- Límites específicos relativos al número de personas, vehículos y bateas empleadas.
- El importe de las adquisiciones o importaciones de bienes y servicios, excluidos los de elementos del inmovilizado, no haya superado en el año inmediato anterior, los 300.000 €.

- No hayan renunciado a su aplicación.

- No hayan renunciado ni estén excluidos, de la estimación objetiva en Renta ni del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca en el IVA.

- Ninguna actividad que ejerzan se encuentre en estimación directa de Renta en alguno de los regímenes del IVA incompatibles con el régimen simplificado, según lo indicado en el apartado anterior.

Mediante la aplicación de los módulos que se fijan para cada actividad, se determina el IVA devengado por operaciones corrientes del cual podrán deducirse, en las condiciones establecidas, las cuotas de IVA soportadas tanto en la adquisición de bienes y servicios corrientes como en la de los activos fijos afectos a la actividad.

2.5.4. RÉGIMEN ESPECIAL DE RECARGO DE EQUIVALENCIA

Este Régimen se aplica a los comerciantes minoristas (quienes venden habitualmente bienes muebles o semovientes sin haberlos sometido a procesos de fabricación, elaboración o manufactura, siempre que las ventas a consumidores finales durante el año precedente fueran superiores al 80% de las ventas totales realizadas), persona física o sociedad civil, comunidad de bienes cuando todos sus socios, comuneros o partícipes sean personas físicas salvo si comercializan los siguientes productos:

- Vehículos accionados a motor para circular por carretera y sus remolques.
- Embarcaciones y buques
- Aviones, avionetas, veleros y demás aeronaves.
- Accesorios y piezas de recambio de los medios de transporte comprendidos en los números anteriores.
- Joyas, alhajas, piedras preciosas, perlas naturales o cultivadas, objetos elaborados total o parcialmente con oro o platino. Bisutería fina que contenga piedras preciosas, perlas naturales o los referidos metales, aunque sea en forma de bañado o chapado, salvo que el contenido de oro o platino tenga un espesor inferior a 35 micras.
- Prendas de vestir o de adorno personal confeccionadas con pieles de carácter suntuario. Se exceptúan de lo dispuesto en este número los bolsos, carteras y objetos similares así como, las prendas confeccionadas exclusivamente con retales o desperdicios, cabezas, patas, colas, recortes, etc., o con pieles corrientes o de imitación.
- Objetos de arte originales, antigüedades y objetos de colección definidos en el artículo 136 de la Ley del IVA.
- Bienes que hayan sido utilizados por el sujeto pasivo transmitente o por terceros con anterioridad a su transmisión.
- Aparatos y accesorios para la avicultura y apicultura.

- Productos petrolíferos cuya fabricación, importación o venta está sujeta a los Impuestos Especiales.
- Maquinaria de uso industrial.
- Materiales y artículos para la construcción de edificaciones o urbanizaciones.
- Minerales, excepto el carbón.
- Hierros, aceros y demás metales y sus aleaciones, no manufacturados.
- Oro de inversión definido en el artículo 140 de la Ley del IVA.

Son COMERCIANTEs MINORISTAS a estos efectos. Si no se ejerció la actividad en dicho año o bien tributara en estimación objetiva en el IRPF, y tiene la condición de minorista en el IAE no es necesario que cumpla el requisito del porcentaje de ventas.

Si no se reúnen estos requisitos, será de aplicación el régimen general.

En este Régimen, los proveedores repercuten al comerciante en la factura, el IVA correspondiente más el recargo de equivalencia, por separado y a los siguientes tipos:

- Artículos al tipo general del 16%: recargo del 4%
- Artículos al tipo general del 7%: recargo del 1%
- Artículos al tipo general del 4%: recargo del 0,5%
- Tabaco: recargo al 1,75%

Si se realizan entregas de bienes a viajeros con derecho a devolución del IVA, con el fin de obtener el reembolso de lo abonado a aquellos, se presentará el modelo 308 de "solicitud de devolución de recargo de equivalencia y otros sujetos ocasionales".

2.6. TIPOS DE SOCIEDADES

2.6.1. SOCIEDADES EN COMANDITA (Art. 323. C.Co)

Estas sociedades se constituyen siempre con dos clases de socios, llamados “Gestores” y “Comanditarios” y su límite mínimo es: un gestor y un comanditario; el máximo es ilimitado de cualquier clase de socios. Los aportes pueden ser en dinero, trabajo o especie de los socios gestores, los cuales se denominan “partes de interés “ y, en dinero o en especie de los comanditarios de los cuales se llamarán “cuotas”. En ningún caso el socio comanditario puede ser socio industrial. La responsabilidad social de los socios gestores es solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios responden hasta el límite de sus aportes.

La administración de esta clase de sociedad corresponde a los socios gestores, quienes podrán ejercerla directamente o delegarla en terceras personas. Los comanditarios no podrán administrar, sólo podrán servir como delegados de los socios gestores y para negocios determinados, advirtiéndole siempre que actúan por poder, pues al omitir esto último tendrán que responder solidariamente con los gestores por las operaciones que ejecute.

Cada comanditario tendrá derecho a un voto por cada cuota o acción que posea en la sociedad, para las decisiones de la junta de socios, pero las decisiones administrativas sólo las tomarán los socios gestores.

Son causales de disolución los provistos en el art. 218 C. De Co.; cuando desaparezca alguna de las categorías de los socios; o cuando ocurra alguna de las causales especiales de las sociedades colectivas, respecto a los socios gestores. Existen dos clases de sociedades en comandita: simple o por acciones.

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE.

Estas se asimilan a las sociedades limitadas. La razón social será el nombre y apellido, o apellido de uno o varios de los socios gestores, seguidos de la denominación "Sociedad en comandita", o "S. en C."

Tal clase de sociedad no está obligada a tener revisor fiscal ni reserva legal. La sociedad en comandita simple se disuelve también cuando haya pérdidas de las dos terceras partes o más del capital social.

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES.

Se asimila a las sociedades anónimas y su denominación será: el nombre y apellido, o apellido de uno o varios de los socios gestores, seguidos de la denominación "Sociedad en comandita por acciones" o, " S en C por A".

Es obligatorio para esta clase de sociedades tener revisor fiscal y reservas de sus utilidades como las sociedades anónimas. La sociedad en comandita por acciones se disolverá también por pérdidas que reduzcan a menos del 50% su capital social.

2.6.2. SOCIEDAD COLECTIVA. (Art. 294 C. De Co.)

Esta sociedad se constituye con un mínimo de dos y un máximo ilimitado de socios y sus aportes se denominan "partes de interés". Estos pueden ser en dinero, trabajo o en especie. Y responden solidaria e ilimitadamente todos y cada uno de los socios por las operaciones sociales.

La razón social se forma con el nombre y apellido o el sólo apellido de alguno o algunos de los socios, seguidos por las expresiones " y Cía"; "Hermanos"; "e

hijos”; “Asociados” u otra expresión semejante. Cuando alguno o algunos de los socios cuyo nombre conforme la razón social muera, podrá seguir figurando la misma, si los herederos lo permiten, pero debe agregarse la palabra “sucesores”.

La administración corresponde a todos y cada uno de los socios, pero podrá delegarse en consocios o en extraños. Los socios tendrán el derecho de inspección, por sí mismos o delegándolo en representantes, en cualquier época, de todos los libros y papeles de la sociedad. Esta clase de sociedades no está obligada a hacer reserva legal.

Cada socio tendrá derecho a un voto, y las decisiones para reformar los estatutos, para ingreso de nuevos socios, o para la venta de la mayor parte de los activos sociales, será por voto unánime de los socios, salvo estipulación en contrario por el contrato social.

En caso de muerte de uno de los socios, la sociedad podrá continuar siempre y cuando alguno o algunos de los herederos tengan capacidad para ejercer el comercio, de lo contrario, la sociedad se disolverá desde la fecha del reparto. Son causales de disolución las consignadas en el art. 218, C de Co, y, además, las siguientes:

1. La muerte de alguno de los socios, si no se cumplen las condiciones del párrafo anterior.
2. Por incapacidad de alguno de los socios, cuando no se acepta que los derechos del incapaz sean ejercidos por su representante.
3. La declaración de quiebra de alguno de los socios, si los otros socios no compran su interés social o no permiten la venta a un extraño.
4. Por la venta del interés social de alguno de los socios a un extraño, si los demás asociados no convienen en continuar la sociedad con el extraño.

5. Por renuencia o retiro de uno de los socios, cuando los demás no aceptan la compra de la parte social o la venta de la misma a un extraño.

2.6.3. SOCIEDADES LIMITADAS (Art. 353 C. De Co.)

La constituyen, con aportes llamados “cuotas”, un número mínimo de dos y un máximo de 25, quienes deben ser inscritos en el libro de socios registrados en la cámara de comercio, con nombre, documento de identificación, nacionalidad y número de cuotas que posee, gravámenes y cesiones hechas a terceros.

La responsabilidad de estos llega hasta el monto de sus aportes y el capital social debe pagarse íntegramente al momento de la constitución, porque en caso de que la superintendencia compruebe la no-cancelación total, puede exigir una multa de hasta \$ 50.000.00 u ordenar la disolución de la compañía.

Estos aportes pueden ser en dinero, especie, o trabajo. Cuando es en trabajo, éste no forma parte del capital.

La denominación puede ser cualquiera pero siempre seguida de la palabra “Limitada” o “Ltda”.

La administración de los negocios sociales y la representación de la sociedad corresponde a todos y cada uno de los socios, pero podrá delegarse en una sola persona.

La fiscalización también corresponde a todos los socios y puede nombrarse o no revisor fiscal. Los socios tienen derecho a examinar, en cualquier tiempo, los libros y todos los documentos de la compañía.

Las decisiones de la asamblea se toman de acuerdo con la votación y cada socio tiene tantos votos, como cuotas posea en la empresa. Cuando se haga cesión de cuotas, ésta debe hacerse por escritura pública y produce efectos únicamente, desde la fecha en que se inscriba en el registro mercantil.

Si alguno de los socios fallece la sociedad continuará con uno o más de los herederos, salvo estipulación en contrario. En los estatutos puede señalarse un plazo para que uno o varios de los socios tengan derecho a comprar las cuotas del fallecido por el valor comercial que tenían, al morir éste.

La sociedad está obligada a hacer una reserva legal hasta el 50% del monto de su capital, apropiando para esta un 10% cada año de las utilidades. En caso de pérdidas, éstas se enjugarán con las reservas.

Son causales de disolución las consignadas en el art. 218 del C. De Co., También cuando el número de asociados exceda al límite previsto por la ley, o cuando el capital social se vea afectado por pérdidas que lo reduzcan a menos del 50%.

2.6.4. SOCIEDAD ANONIMA (ART. 373 C. De Co.)

Se establece por la reunión de un fondo social a cuyo aporte se le da el nombre de acción. La responsabilidad de los accionistas, está limitada hasta el monto de los respectivos aportes.

Esta clase de sociedad no podrá constituirse ni funcionar, con menos de cinco accionistas. Su máximo es ilimitado.

El capital de esta clase de sociedades se divide en acciones de igual valor, que se representan en títulos negociables debiendo suscribirse no menos del 50% del capital autorizado y cancelarse por lo menos la tercera parte del capital suscrito.

La denominación de ésta será cualquiera, seguida de las palabras “Sociedad Anónima”.

La administración la debe hacer un administrador especializado y debe tener obligatoriamente un revisor fiscal. Estas sociedades tienen fiscalización estatal por medio de la superintendencia de sociedades; social, por medio del revisor fiscal que es nombrado por la asamblea, e individual o derecho de inspección, pues la efectúan todos y cada uno de los socios. Es obligatorio que 15 días hábiles antes de cada asamblea, sea permitido a los accionistas el acceso a los libros de contabilidad, para su revisión, aclarándose que para evitar trastornos en la mecánica administrativa de la empresa y protegerse de que los competidores conozcan los secretos industriales y comerciales, no todos los documentos vinculados con las operaciones y negocios deben ponerse a disposición de los accionistas.

Las reuniones de la asamblea se harán obligatoriamente una cada año en la fecha señalada por los estatutos y a falta de ésta, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril del año siguiente al del último ejercicio, y en ella se examinará la situación de la sociedad, se elegirán los administradores de la sociedad y demás funcionarios así como las personas encargadas de dirigir la compañía; se estudiarán los estados financieros correspondientes al último ejercicio, y se resolverá la distribución de utilidades (dividendos) que no podrá ser inferior al 50% de la utilidad que sobre después de haber restado el impuesto de renta y las reservas: legal, estatutarias y ocasionales. La legal debe ser el 10% sobre las utilidades de cada año hasta llegar al límite del 50% del valor del capital suscrito. Cuando esta reserva llegue al 50% mencionado, no se tendrá obligación de seguir reservando, pero en el caso que disminuyera se volverá a apropiarse el mismo 10% de las utilidades hasta que nuevamente se llegue al límite fijado. Son causales de disolución (Art. 218 del C. De Coa).

1. Cuando se haya vencido el término previsto en la escritura, si no se hace la prórroga antes de la fecha de expiración.
2. Por no haber desarrollado su objeto social, ya sea por terminación de la misma o por extinción de las cosas cuya explotación constituyen su objeto.
3. Por reducción del número de socios.
4. Por declaración de quiebra de la sociedad.
5. Por las causales que se estipulan en la escritura.
6. Por decisiones de los socios siempre y cuando estén de acuerdo con la ley y el contrato social.
7. En casos previstos por la ley, por decisión de autoridad competente.
8. Por las demás causales que establezca la ley.

LAS ACCIONES EN LA SOCIEDAD ANONIMA.

Las acciones son títulos expedidos a los accionistas, para conferirles el derecho. Estas tendrán que ser obligatoriamente nominativas (expedidas al nombre propio del accionista).

Las acciones también son indivisibles y dan derecho a un voto; por tanto, cuando una acción pertenece a varias personas, estas deberán nombrar un representante para que ejerza los derechos correspondientes a la calidad del accionista. Cuando éstos no lleguen a ponerse de acuerdo, el juez nombrará un representante. Lo mismo sucede en sucesiones ilíquidas.

En tanto que una acción no se haya pagado en su totalidad, no se expedirá, sólo se dará un título provisional.

DERECHOS.

Cada propietario de acción tendrá los siguientes derechos.

1. Participar en las deliberaciones de la asamblea general y poder votar en ella.
2. Participar proporcionalmente en las utilidades que arrojen los estados financieros, de acuerdo con lo dispuesto en la ley o en los estatutos.
3. Salvo estipulación en contrario, por tener el derecho de preferencia cada uno podrá negociar libremente sus acciones.
4. Quince días antes de cada asamblea general, podrá inspeccionar libremente los libros y examinar los balances, y
5. Al tiempo de la liquidación y después de haber cancelado la sociedad todo su pasivo externo, podrá recibir una parte proporcional de los activos sociales.

2.6.5. SOCIEDAD ANONIMA SIMPLIFICADA S.A.S.

Sociedad por Acciones Simplificada Se constituye mediante documento privado ante Cámara de Comercio o Escritura Pública ante Notario con uno o más accionistas quienes responden hasta por el monto del capital que han suministrado a la sociedad. Se debe definir en el documento privado de constitución el nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas; el domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan, así como el capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse. La estructura orgánica de la sociedad, su administración y el funcionamiento de sus órganos pueden ser determinados libremente por los accionistas, quienes solamente se encuentran obligados a designar un representante legal de la compañía. Su razón social será la denominación que definan sus accionistas pero seguido de las siglas "sociedad por acciones simplificada"; o de las letras S.A.S.

2.6.6. EMPRESA UNIPERSONAL.

Es el individuo, una y solo una persona que se constituye como empresario mediante escritura o documento privado ante Cámara de Comercio o ante notario con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. Basta con el Registro Mercantil para que sea una persona jurídica, quien responderá limitadamente con los activos, cuotas de igual valor nominal, descritos en el documento constitutivo. Corresponde al constituyente, administrar la empresa o delegar a un tercero, caso en el cual, el empresario inicial no podrá realizar actos ni contratos a nombre de la empresa unipersonal. Esta podrá tener razón social seguida de la frase "Empresa Unipersonal" o su abreviatura "E.U" so pena de que el empresario responda ilimitadamente con su patrimonio.

2.6.7. EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO.

Se constituye mediante escritura, acta de constitución o estatuto ante notario o juez con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. Sus miembros serán mínimo tres y máximo diez si es para producciones de bienes, pues si es una empresa de servicios sus socios serán 20 máximo. Todos ellos estarán representados por su aporte laboral y adicionalmente en especie o bienes y responderán de acuerdo a la norma del Código de Comercio. Particularmente ésta empresa constituida con su persona jurídica debe registrarse ante el Ministerio de Protección Social. El tiempo de duración debe estar claramente determinado y su capital esta expresado en aportes laborales, de tecnología, propiedad industrial o intelectual debidamente registrada, en activos y dinero. Será un director ejecutivo el representante legal de este tipo de empresa y hará lo que le ordene los estatutos, creados por la junta de asociados, a su vez la razón social debe acompañarse con la denominación "Empresa Asociativa de Trabajo".

2.7. ASPECTO LEGAL

Documentos Básicos para la Importación en Colombia

- Factura Comercial.
- Declaración de Importación.
- Declaración Andina del Valor y los documentos soporte cuando a ello hubiere lugar.
- Documento de Transporte.
- Certificado de Origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales
- Clasificación arancelaria.
- Lista de empaque, salvo en aquellos casos que no se requiera como en los productos a granel.
- Certificado expedido por la compañía de seguros cuando la compra se ha realizado en términos CIF.
- Licencia de exportación, en aquellos bienes sujetos a restricciones cuantitativas y cualitativas.

Todos los documentos arriba mencionados deben ir en original e idioma en español.

Pasos y Trámites de Importación (Trámites)

- Estudio de mercado y factibilidad económica de la importación del producto.
- Permisos, autorizaciones y demás trámites ante otras entidades.
- Trámite del registro o Licencia de Importación, trámite que se cumple en cada una de las siguientes dependencias del MINCOMEX.
- Pago de la importación: Que incluye solicitud apertura Carta de Crédito, Declaración de Cambio, Depósito y Registro de la Operación en Banco de la República si financiación es mayor a 6 meses.

- Contratación de la Sociedad Certificadora que expida Certificado de Inspección, previo al embarque, cuando se requiera.
- Despacho, transporte y entrega de la mercancía a depósito de Aduanas.
- Trámite de Nacionalización de la mercancía realizados por Importador.
- Inspección documental e Inspección Física de la mercancía, según el sistema.
- Retiro o Levante de la mercancía y conservación por mínimo cinco (5) años.

Productos Sujetos a Permisos y Autorizaciones Previas.

Productos sujetos a permiso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Cuotas de Absorción Obligatoria para la importación.

- La importación de algunos productos agropecuarios está sujeta a la expedición de un Visto Bueno del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural condicionado al cumplimiento de los convenios de absorción de productos nacionales. Tal es el caso de los siguientes productos: carne de ave, trigo, maíz, arroz, sorgo, hortalizas, productos lácteos, harina de maíz, almidones y féculas, aceite de soja, aceites y grasas animales y vegetales y productos destinados a la alimentación animal. Se exceptúan de este requisito a los productos originarios y provenientes de los países miembros de la Comunidad Andina y Chile.

Productos sujetos a cupos de importación - licencias:

- Carne de la especie bovina. Contingente de acceso preferencial para la importación de 3.000 toneladas métricas de carne bovina fresca madurada y deshuesada de primera calidad, clasificada en el código arancelario 0201.30.00.00. Dicho contingente ingresará al territorio aduanero colombiano con un arancel de 20% y será reglamentado y distribuido por el

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previo concepto del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.

Productos sujetos a exigencia de utilizar una determinada aduana de entrada:

- Animales y sus productos. Resolución N° 2887 de 15/10/96. Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.
- Vegetales y sus productos. Resolución N° 2887 de 15/10/96. Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.
- Fauna y flora silvestres. Decreto N° 2967 de 15/12/97. Ministerio del Medio Ambiente.
- Materias textiles y sus manufacturas. Resolución N° 1336 de 24/09/93. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Azúcar procedente de Venezuela. Decreto N° 1142 de 30/06/95.

Productos de Importación exclusiva a cargo de un organismo estatal:

Están sujetos a Importación exclusiva a cargo de un organismo estatal los siguientes productos:

- Drogas, medicamentos de control especial, materias primas y precursores utilizados en su fabricación. Importación a realizarse únicamente a través del Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social.
- Armas y Explosivos. Importación a realizarse únicamente a través de la Industria Militar (INDUMIL).
- Productos, insumos o materias primas que sin ser individualmente explosivos, en conjunto, conforman sustancias explosivas y elementos que sin serlo de manera original, mediante un proceso pueden

transformarse en explosivos y Nitrato de amonio. Sólo el Gobierno Nacional a través de la Industria Militar como Entidad vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, puede importar o autorizar la importación de estos productos, previo concepto favorable expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares.

La Industria Militar será el organismo competente para clasificar como explosivos para todos los efectos legales, las materias primas o insumos que en conjunto conforman una sustancia explosiva, y de ello informarán al Ministerio de Comercio Exterior, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y al Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

Los importadores, fabricantes y distribuidores deberán inscribirse como tales ante el Departamento de Control Comercio de armas, Municiones y Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares.

La importación de Nitrato de Amonio con contenido de nitrógeno igual o superior al 28% será restringida, controlada y destinada exclusivamente para la preparación de fertilizantes compuestos. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural establecerá semestralmente mediante resolución, las cantidades máximas de Nitrato de Amonio Categorías I y II que se podrán importar.

Importaciones sujetas al requisito de autorización previa

El Comité de Importaciones es el encargado de la expedición de la licencia previa para la importación de los siguientes productos:

0207130000 Trozos y despojos de gallo o gallina, frescos o refrigerados (*)

0207140000 Trozos y despojos de gallo o gallina, congelados (*)

0207260000 Trozos y despojos de pavo (gallipavo), frescos o refrigerados (*)

0207270000 Trozos y despojos de pavo (gallipavo), congelados (*)

0207350000 Trozos y despojos de pato, ganso o pintada, frescos o refrigerados (*)

0207360000 Trozos y despojos de pato, ganso o pintada, congelados (*)

04.02 Leche y nata (crema), concentradas, o con adición de azúcar u otro edulcorante. (****)

15.07.90.00.90 Aceite de soya refinado, pero sin modificar químicamente. (****)

15.12.19.00.00 Aceite de girasol o cártamo refinado, pero sin modificar químicamente. (****)

15.17.90.00.00 Mezclas o preparaciones alimenticias de grasas o aceites, animales o vegetales, o de fracciones de diferentes grasas o aceites, de este capítulo, excepto las grasas y aceites alimenticios y sus fracciones, de la partida 15.16. (****)

1602310010 Trozos congelados y sazonados de carne de pavo (gallipavo) (**)

1602320010 Trozos congelados y sazonados, de carne de gallo o gallina (**)

1602390010 Trozos congelados y sazonados, de carne de pollo (**)

2804701000 Fósforo rojo o amorfo

2806100000 Cloruro de hidrógeno (ácido clorhídrico)

2807001000 Ácido sulfúrico

2807002000 Oleum (ácido sulfúrico fumante)

2814100000 Amoniacó anhidro

2814200000 Amoniacó en disolución acuosa

2829191000 Clorato de potasio

2836200000 Carbonato de disodio

2841610000 Permanganato de potasio

2901100000 Hidrocarburos acíclicos saturados

2902300000 Tolueno

2903130000 Cloroformo (triclorometano)

2903460000 Bromoclorodifluorometano, bromotrifluorometano y dibromotetrafluoretanos

2903621000 Hexaclorobenceno

2903622000 DDT (1,1,1-Tricloro-2,2 bis (p-clorofenil)etano)

2904201000 Dinitrotolueno

2904202000 Trinitrotolueno (TNT)

2905110000 Metanol (Alcohol metílico)

2905122000 Alcohol Isopropílico

2905130000 Butan-1-ol (alcohol-n-butílico)

2909110000 Eter dietílico (óxido de dietilo)

2914110000 Acetona

2914120000 Butanona (metiletilcetona)

2914130000 4-Metilpentan-2-ona (metilisobutilcetona)

2914401000 4-Hidroxi-4-metilpentan-2-ona (diacetona alcohol)

2915240000 Anhídrido acético

2915310000 Acetato de etilo

2915330000 Acetato de n-butilo

2915340000 Acetato de isobutilo

2915392010 Acetatos de propilo

2915392020 Acetatos de isopropilo

2918909090 Los demás ácidos carboxílicos con funciones oxigenadas suplement. y sus anhídridos

2920901000 Nitroglicerina (nitroglicerol)

2920902000 Pentrita (tetranitropentaeritritol)

2924294000 Propanil (ISO)

2933520000 Malonilurea (ácido barbitúrico) y sus sales

2933531000 Fenobarbital (DCI)

2933532000 Alobarbital (DCI), amobarbital (DCI), barbital (DCI), butalbital (DCI) y butobarbital

2933533000 Ciclobarbital (DCI), metilfenobarbital (DCI), pentobarbital (DCI)

2933534000 Secbutobarbital (DCI), secobarbital (DCI) y vinilbital (DCI)

2933539000 Sales de estos productos

2933540000 Los demás derivados de la malonilurea (ácido barbitúrico); sales de estos productos

2939111000 Concentrado de paja de adormidera.

2939112000 Codeína
2939113000 Dihidrocodeína (DCI)
2939114000 Heroína
2939115000 Morfina
2939116000 Buprenorfina (DCI), etilmorfina, etorfina (DCI), hidrocodona (DCI), hidromorfona (DCI)
2939117000 Nicomorfina (DCI), oxicodona (DCI), oximorfona (DCI), folcodina, tebacon (DCI) y tebaína
2939190000 Los demás derivados de la codeína (metilmorfina)
2939190000 Los demás alcaloides del opio y sus derivados; sales de estos productos
2939911000 Cocaína
2939912000 Ecgonina
2939919000 Las demás sales y derivados de la cocaína
2939991000 Escopolamina, sus sales y derivados
2941400000 Cloranfenicol y sus derivados; sales de estos productos
3002103100 Plasma humano y de más fracciones de la sangre humana
3102300000 Nitrato de amonio, incluso en disolución acuosa
3601000000 Pólvoras
3602001100 Dinamitas
3602001900 Los demás explosivos a base de derivados nitrados orgánicos
3602002000 Explosivos a base de nitrato de amonio
3602009000 Demás explosivos preparados, excepto la pólvora
3603001000 Mechas de seguridad
3603002000 Cordones detonantes
3603003000 Cebos
3603004000 Cápsulas fulminantes
3603005000 Inflamadores
3603006000 Detonadores eléctricos

3604900000 Cohetes de señales o granífulgos y similares, petardos y demás artículos de pirotecnia

3606900000 Ferrocerio y demás aleaciones pirofóricas en cualquier forma
Demás artículos de materias inflamables a que se refiere la Nota 2 del capitulo

3814000000 Disolventes o diluyentes orgánicos compuestos, no expresados ni comprendidos. en otra

3912201000 Colodiones y demás disoluciones y dispersiones (emulsiones o suspensiones)

3912209000 Los demás nitratos de celulosa

3915100000 Desechos desperdicios y recortes de plástico de polímeros de etileno (***)

3915200000 Desechos desperdicios y recortes de plástico de polímeros de estireno (***)

3915300000 Desechos desperdicios y recortes de plástico de polímeros de cloruro de vinilo (***)

3915900000 Desechos desperdicios y recortes de plástico de los demás plásticos (***)

4012110000 Neumáticos (llantas neumáticas) recauchutados, del tipo de los utilizados en automóviles de turismo

4012120000 Neumáticos (llantas neumáticas) recauchutados, del tipo de los utilizados en autobuses o camiones

4012130000 Neumáticos (llantas neumáticas) recauchutados, del tipo de los utilizados en aeronaves

4012190000 Los demás neumáticos (llantas neumáticas) recauchutados

4012200000 Neumáticos (llantas neumáticas) de caucho, usados

4012901000 Protectores ("flaps") de caucho

4012902000 Bandajes (llantas) macizos de caucho para neumáticos

4012903000 Bandajes (llantas) huecos de caucho para neumáticos

4012904000 Bandas de rodadura intercambiables para neumáticos

6309000000 Artículos de prendería

6310100000 Trapos, cordeles, cuerdas y cordajes, de materias textiles, en desperdicios

6310900000 Demás. Trapos, cordeles, cuerdas y cordajes, de materia textil, en desperdicios

8710000000 Tanques y demás vehículos automóviles blindados de combate

8805100000 Aparatos y dispositivos. Para lanzamiento aeronaves y partes; para aterrizaje en portaaviones...

8906100000 Barcos de guerra

9301110000 Las demás piezas de artillería (por ejemplo: cañones, obuses y morteros)

9301190000 Piezas de artillería (por ejemplo: cañones, obuses y morteros) autopropulsadas

9301200000 Lanzacohetes; lanzallamas; lanzagranadas; lanzatorpedos y lanzadores similares

9301900000 Las demás armas de guerra, excepto revólveres, pistolas y armas blancas

9302000000 Revólveres y pistolas, excepto los de las partidas 93.03 ó 93.04

9303100000 Armas de avancarga

9303200000 Demás armas largas de caza o tiro deportivo, tengan por lo menos un cañón ánima lisa

9303300000 Demás armas largas de caza o tiro deportivo

9303900000 Demás armas de fuego y artefactos similares que utilicen la deflagración de la pólvora...

9304001000 Las demás armas de aire comprimido

9304009000 Las demás armas, excepto las de la partida 93.07

9305100000 Partes y accesorios de revólveres o pistolas

9305210000 Cañones de ánima lisa

9305290000 Demás partes y accesorios de armas largas de la partida 93.03

9305910000 Partes y accesorios de armas de guerra de la partida 93.01

9305990000 Demás. partes y accesorios de artículos d las partidas 93.01 a 93.04

9306101000 Cartuchos para pistolas de remachar o de matarife

9306109000 Partes de cartuchos para pistolas de remachar o matarife

9306210000 Cartuchos para armas largas con cañón de ánima lisa

9306291000 Balines para armas de aire comprimido

9306299000 Demás. partes de cartuchos para armas largas con cañón de ánima lisa

9306301000 Demás. cartuchos

9306309000 Partes para demás cartuchos

9306901100 Municiones y proyectiles para armas de guerra

9306901200 Arpones para lanza arpones

9306901900 Demás. municiones y proyectiles

9306909000 Partes de demás municiones y proyectiles

9307000000 Sables, espadas, bayonetas, lanzas y demás. armas blancas, sus partes y fundas.

- (*) Excepto provenientes de la Comunidad Andina (Resolución 12 de 16/VII/93).
- (**) Excepto provenientes de la Comunidad Andina, México y Chile (Resolución N° 04 de 12/VI/98).
- Vigencia por 6 meses a partir del 23 de mayo de 2003. (Decreto 1310 de 21/05/03).
- (****) El Decreto N° 446 de 27/02/03 establece:
 - "Artículo 1º. Pasar al régimen de Licencia Previa los productos clasificados por las siguientes subpartidas arancelarias y su descripción, para las importaciones originarias y provenientes de los Países miembros de la Comunidad Andina:

15.07.90.00.90: Aceite de soya refinado, pero sin modificar químicamente.

15.12.19.00.00: Aceite de girasol o cártamo refinado, pero sin modificar químicamente.

15.17.90.00.00. Mezclas o preparaciones alimenticias de grasas o aceites, animales o vegetales, o de fracciones de diferentes grasas o aceites, de este capítulo, excepto las grasas y aceites alimenticios y sus fracciones, de la partida 15.16.

- Artículo 2º: un contingente de 1.105.971 litros mensuales para la importación de los productos comprendidos en las subpartidas antes mencionadas, para las importaciones originarias y provenientes de los Países miembros de la Comunidad Andina.
- Artículo 3º: El 80% del cupo de que trata el artículo anterior, será distribuido entre los importadores tradicionales en los últimos tres años de acuerdo con su participación, por el comité de importaciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Artículo 4º: Aquellas mercancías embarcadas antes de la entrada en vigencia de este Decreto, no requerirán modificación de régimen para su nacionalización ni formarán parte del cupo antes mencionado.

Otros Productos sujetos a la expedición de un Visto Bueno o Autorización Previa

- Aeronaves con un peso bruto máximo de operación superior a 363.000 kilos, aeronaves versión militar, excepto las importadas por el Ministerio de Defensa y aeronaves cuyo año de fabricación sea anterior a 1960: Visto Bueno previo a la obtención del registro o licencia de importación otorgado por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.
- Vehículos blindados o con protección antibalas: autorización previa de importación emitida por el Comando General de las Fuerzas Militares.
- Productos pesqueros: autorización previa emitida por el Ministerio de Agricultura o por la autoridad delegada para la importación.

En este sentido cabe señalar que la resolución N° 2905 de 9/04/03, exonera a las mercancías originarias de los países miembros de la Comunidad Andina del cumplimiento de este requisito.

Productos sujetos a permisos especiales y permisos sanitarios:

- Productos que puedan transmitir zoonosis u otras enfermedades: autorización previa emitida por el Ministerio de Salud.
- Animales y productos de origen animal: permiso zoosanitario emitido por el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA-. Los animales procedentes de países con enfermedades exóticas serán sometidos a una precuarentena en el país de origen y cuarentena a su llegada al país conforme a las normas que establezca el Instituto Colombiano Agropecuario y los convenios entre Colombia y el país exportador.
- Materiales de multiplicación animal: Permiso sanitario de importación y visto bueno de la División de Insumos Pecuarios del Instituto Colombiano Agropecuario.
- Vegetales y sus productos: Permiso fitosanitario expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario -ICA-. A su llegada al país las mercancías serán sometidas a una inspección a cargo de funcionarios de la Unidad de Inspección y Cuarentena de la División de Sanidad Vegetal del ICA.
- Fauna y flora silvestres: Permiso CITES expedido por el Ministerio del Medio Ambiente. Resolución N° 573 de 26/06/96.
- Incentivos: Objeto, elemento, componente o pieza, ajeno al alimento pero en contacto directo con éste, incluidos los adhesivos, láminas, stickers, sistemas de impresión, marcado o grabado en la superficie interna del empaque, que tenga por finalidad promover o inducir la adquisición del producto alimenticio. Requisitos que deberán cumplir los incentivos que se utilicen en contacto directo con productos alimenticios.

Los interesados en utilizarlos deberán solicitar previamente a la comercialización del alimento con el incentivo, autorización ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Alimentos y Medicamentos presentando la información que indica la Resolución N° 01893 de 19/11/01 del Ministerio de Salud.

- Materias primas para la fabricación de medicamentos de control especial: Visto bueno emitido por el Consejo Nacional de Estupefacientes.
- Organismos modificados genéticamente. Autorización previa.
- Leche en polvo y derivados lácteos en polvo. Visto bueno sanitario emitido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima).

Los importadores deberán presentar ante la oficina del Grupo Funcional de Importaciones de la Subdirección de Licencias y Registros de dicho Instituto los documentos que indica la Resolución N° 001679 de 25/01/02. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

- Animales, vegetales y sus productos. Documento fitosanitario y zoosanitario de importación previo al embarque. Certificado fitosanitario y zoosanitario del país de origen. Resolución N° 01120 de 16/05/02. Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.
- Azúcar de caña o de remolacha azucarera en estado sólido, en bruto sin aromatizar ni colorear que comprende (azúcar crudo, azúcar blanco y el azúcar blanco especial) y los demás azúcares que comprenden (azúcar de caña o de remolacha azucarera refinado). Visto bueno sanitario expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA.
- Productos agropecuarios ecológicos. Visto bueno del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los insumos o productos agropecuarios ecológicos importados podrán comercializarse cuando sean originarios de un país que figure en una lista de reciprocidad que deberá establecer el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Fertilizantes y acondicionadores de suelos semiformulados o terminados. Visto Bueno Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.

Para la importación de materias primas y productos formulados o terminados con registro de venta en Colombia, el interesado deberá presentar

directamente en el Ministerio de Comercio Exterior, el Formulario de Registro de Importación de esta entidad. Resolución N° 00150 de 21/I/03. Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.

- Medicamentos, cosméticos, preparaciones farmacéuticas a base de recursos naturales y productos de higiene. Registro sanitario del producto expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) del Ministerio de Salud.
- Plaguicidas. Registro del producto y del importador ante el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA y licencia de venta para su comercialización en el país expedida por el mismo organismo.
- Bebidas hidratantes energéticas para deportistas. Registro sanitario del producto en el Ministerio de Salud.
- Bebidas alcohólicas. Registro sanitario del producto en el Ministerio de Salud y Certificado expedido por la autoridad sanitaria del país exportador en el que conste que el producto está legalmente autorizado para el consumo humano y es de venta libre en ese país.
- Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico. Registro sanitario del producto expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) del Ministerio de Salud.
- Productos alimenticios. Registro sanitario del producto expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) del Ministerio de Salud y certificado sanitario expedido por la autoridad competente del país de origen donde conste que el producto es apto para el consumo humano y de venta libre en el país.

Al ingreso al país los productos serán sometidos a una inspección sanitaria y análisis de laboratorio a efectos de obtener el los certificados necesarios para la nacionalización.

- Productos cárnicos procesados. Certificado de la planta productora en el que conste el proceso a que ha sido sometido cada producto.

- Productos avícolas procedentes de Ecuador. Certificado oficial de la autoridad sanitaria del país exportador donde se acredite el cumplimiento de los requisitos indicados en la Resolución 02455 de 13/10/98.
- Medicamentos de uso veterinario y alimentos terminados para animales. Licencia de venta para su comercialización en el país expedida por el Instituto Colombiano Agropecuario –ICA.
- Maíz y sorgo. Certificado sanitario del país de origen donde conste que el producto procede de áreas libres de las enfermedades denominadas mancha gris de la hoja y mildew veloso del sorgo.
- Cítricos originarios de países donde se presente la enfermedad "leprosis de los cítricos. Certificado fitosanitario del país de origen en el que conste que los productos fueron sometidos a los tratamientos indicados en la Resolución N° 3182 de 5/11/96.
- Ganado bovino con fines de mejoramiento genético. Visto bueno otorgado por la Dirección General de Producción del Ministerio de Agricultura.
- Huevos y larvas jóvenes de gusano de seda. Certificado expedido por la entidad respectiva del país de origen declarando que la empresa productora cumple con los requisitos sanitarios establecidos en la norma y que el producto se encuentra libre de enfermedades, especialmente de pebrina.
- Insumos pecuarios. Registro del importador y del producto ante el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA.

Los productos importados deberán además, anexar a la solicitud un certificado de libre venta en el país de origen, expedido por la autoridad nacional competente donde se consigne la fórmula cualitativa y cuantitativa completa y estar autenticado por el consulado colombiano que corresponda.

- Equipos médicos. Certificado de aprobación o constancia de control de calidad expedida por una entidad nacional o internacional con experiencia y reconocimiento en esta materia o Registro Sanitario, en los que haya a lugar, expedido por la autoridad nacional competente.

- Harinas de carne, de sangre, de hueso vaporizadas, de carne y hueso y de despojos de mamíferos. Deberán proceder de países libres de la Encefalopatía Espongiforme Bovina, EEB y que adicionalmente demuestren esa condición con base en las directrices establecidas por la OIE.

Asimismo, el país de origen deberá demostrar la existencia y funcionamiento de un sistema continuo de vigilancia, específico para la EEB establecido oficialmente y contar con la prohibición de importación de bovinos y sus productos de países afectados. En cualquier caso, el ICA evaluará la situación del país de origen con respecto a la enfermedad.

- Material seminal y embriones. Registro del importador en el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA. El registro se expedirá mediante Resolución motivada y tendrá vigencia indefinida. El mismo podrá ser cancelado en cualquier momento en caso de incumplir cualquier requisito establecido.
- Aves beneficiadas enteras, despresadas y/o deshuesadas que se sometan a la técnica de marinado. Requisitos de composición y calidad. Los interesados en la comercialización de estos productos deberán obtener Registro Sanitario expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima.
- Material de propagación clonal de frutales. Registro del importador en el Instituto Agropecuario, ICA.
- Animales, productos y subproductos susceptibles a la fiebre aftosa. Certificado zoosanitario expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA en el que conste el cumplimiento de los requisitos indicados en cada caso. Los productos lácteos deberán tener registro sanitario vigente expedido por el Ministerio de Salud Pública.
- Material vegetal vivo (plantas, parte de plantas, frutos frescos). Medidas para prevenir el ingreso al país de la plaga denominada Cochinilla Rosada del Hibisco *Maconellicoccus hirsutus* (Green).

Importaciones Prohibidas

Se prohíbe la importación de los siguientes productos:

- Juguetes bélicos. Ley N° 18 de 22/01/90.
- Tractores de carretera para semirremolques usados. Circular Externa N° 062 de 3/09/92.
- Vehículos usados o saldos de la partida arancelaria 8703. Circular Externa SOI N° 091 de 29/12/93.

Precios Fijados para la Importación de Productos

La administración colombiana fija precios estimados, F.O.B país de origen, para los siguientes productos:

- Calzados. Resolución N° 9517 de 26/09/02, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Electrodomésticos. Resolución N° 7011 de 19/07/02, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Tejidos de algodón. Resolución N° 11142 de 15/11/02, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Llantas para vehículos automotores. Resolución N° 10324 de 23/10/02, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Cámaras de aire y protectores para llantas. Resolución N° 12481 de 24/12/02, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Fósforos y encendedores a gas no recargables. Resolución N° 00980 de 13/II/03. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

OBLIGACIONES DEL RÉGIMEN COMÚN:

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DEL RÉGIMEN COMÚN?

1. Las personas naturales que vendan bienes o presten servicios gravados y que no cumplan cualquiera de los requisitos indicados para el régimen simplificado.

2. Las personas naturales que celebren contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior (al monto establecido para cada año).
3. Las personas jurídicas
4. Las sociedades de hecho
5. Las empresas unipersonales
6. Los consorcios y uniones temporales, cuando presten servicios gravados con el IVA.

➤ **Llevar contabilidad.**

Todo comerciante debe llevar Contabilidad de acuerdo a los Principios de contabilidad generalmente aceptados, y esto supone inscribirse en el Registro mercantil, donde también deberá inscribir los Libros de contabilidad o Libros de comercio.

Respecto a la obligación de llevar Contabilidad, esta, según el Código de comercio, solo lo es para los comerciantes (Personas que ejercen Actos mercantiles), mas no para los no comerciantes, como por ejemplo para las personas que ejercen una Profesión liberal, quienes no están obligadas a llevar contabilidad por lo que no se les puede exigir. Esto no impide que el contribuyente lleve registros contables que le permitan tener un control de sus operaciones.

Respecto a la validez de la contabilidad como prueba, el artículo 772 establece que la contabilidad constituye prueba a favor del contribuyente siempre y cuando se lleve en debida forma.

El no llevar Contabilidad estando obligado o no llevarla debidamente, es sancionable en los términos del artículo 655 del Estatuto tributario.

El artículo 654 señala cuales son los hechos que se considera irregulares en la contabilidad y que se consideran sancionables.

La obligación de llevar contabilidad no está dada por pertenecer o no al régimen común, sino por ser comerciante, de suerte que aquellas personas naturales que no son comerciantes y que pertenecen al régimen común, no están obligadas a llevar contabilidad.

➤ **Inscribirse en el Rut**

Toda persona perteneciente al régimen común debe inscribirse en el Rut o actualizarlo si ha estado inscrito antes como Régimen simplificado.

➤ **Expedir factura**

El régimen común sin importar si esta o no obligado a llevar Contabilidad, debe expedir factura con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto tributario:

Artículo 617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

PARAGRAFO. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

PARAGRAFO. < Adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 del 2005.> Exigencias sobre numeración consecutiva para el caso de facturación mediante máquinas registradoras.- Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que

permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

La no expedición de factura, o la expedición sin el lleno de requisitos es un hecho sancionable en los términos de los artículos 652 y 657 del Estatuto tributario.

➤ **Declarar**

Todo responsable del régimen común está en la obligación de presentar bimensualmente la respectiva declaración de IVA en los plazos que el gobierno señale. Esta declaración se debe presentar así durante el periodo a declarar no se hayan realizado operaciones económicas.

La declaración de IVA no es la única declaración que se debe presentar, puesto que existen otras como la de Retención en la fuente y la del Impuesto de renta.

Toda Persona jurídica es Agente de retención y como tal debe declarar, y a partir de la ley 1066 de 2006, todo agente de retención debe presentar al respectiva declaración así se en cero. Adicionalmente, la declaración se debe presentar con pago, de lo contrario se considera como no presentada. Solo las juntas de acción comunal no están obligadas a presentar la declaración de retención si en el respectivo mes no han practicado retenciones.

La ley 1111 de 2006, estableció que un Agente de retención puede presentar la declaración de retención sin pago, siempre y cuando tenga un saldo a favor el cual sea susceptible de compensación, y que el saldo a favor se hubiere generado antes de presentar la respectiva declaración de

retención. Adicionalmente, el contribuyente debe solicitar tal compensación dentro de los 6 meses siguientes a la presentación de la declaración. Si no lo hace dentro de ese plazo, la declaración se considerara como no presentada.

En cuanto a las personas naturales responsables del régimen común, estas están en la obligación de asumir el IVA en las adquisiciones que le hagan al Régimen simplificado. Esto se debe hacer mediante el mecanismo de retención, lo que las convierte en agentes de retención solo por este concepto, y por tal razón deben presentar la declaración mensual así en el mes no hayan asumido IVA al Régimen simplificado. (Vea Tratamiento de las operaciones entre régimen común y régimen simplificado)

Respecto a la declaración del Impuesto de renta, y teniendo en cuenta que los topes para ser régimen simplificado y para no declarar son básicamente los mismos, toda Persona natural que pertenezca al régimen común debe declarar. (Vea: Personas naturales no obligadas a declarar renta)

En cuanto a las personas jurídicas estas deben declarar renta por el solo hecho de ser jurídicas. Hay que tener en cuenta que algunas pueden pertenecer al Régimen especial. Adicionalmente, declarar no siempre significa pagar impuestos.

Las declaraciones deben ser presentadas en debida forma y firmadas por quien según la ley deba hacerlo. Si eso no se hace, se consideran como no presentadas.

El artículo 580 del estatuto establece cuando una declaración tributaria se considera como no presentada:

Artículo 580. Declaraciones que se tienen por no presentadas. No se entenderá cumplido el deber de presentar la declaración tributaria, en los siguientes casos:

- a. Cuando la declaración no se presente en los lugares señalados para tal efecto.*
- b. Cuando no se suministre la identificación del declarante, o se haga en forma equivocada.*
- c. Cuando no contenga los factores necesarios para identificar las bases gravables.*
- d. Cuando no se presente firmada por quien deba cumplir el deber formal de declarar, o cuando se omita la firma del contador público o revisor fiscal existiendo la obligación legal.*
- e. Cuando la declaración de retención en la fuente se presente sin pago*

De ocurrir en una de las causales del artículo 580, supone tener que presentar nuevamente la declaración la cual será extemporánea, lo que implica el cálculo y el pago de la respectiva sanción. (Vea Declaraciones tributarias que deben ser firmadas por contador público)

➤ **Obligación de informar el cese de actividades.**

Los responsables del régimen común están en la obligación de informar a la DIAN cuando cesen las actividades gravadas con el IVA. Esto supone la actualización o cancelación del Rut.

Si el responsable no informa el cese de actividades, ante la DIAN seguirá siendo responsable, y debe seguir declarando, de lo contrario si en un futuro va a cancelar el Rut, deberá ponerse a paz y salvo con todas las declaraciones pendientes.

En términos generales, las anteriores son las principales obligaciones que los responsables del Impuesto a las ventas pertenecientes al régimen común, tienen con la Dirección de impuestos.

DECRETO 1299 DE 2006

*Por el cual se establece la autorización para importar materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes, y se deroga el **Decreto 4665 de 2005***

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En uso de las facultades que le confieren el numeral 25 del artículo **189** de la **Constitución Política de Colombia**, con sujeción a los artículos 3° de las **Ley 6° de 1971** y 2° de la **Ley 7° de 1991**, previa recomendación del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO

Que el contrabando y el lavado de activos son actividades delictivas de carácter transnacional. Que dichas conductas afectan gravemente diversos sectores de la economía colombiana.

Que en el marco de los acuerdos internacionales emanados de la Organización de Naciones Unidas, y especialmente en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Colombia ha adquirido el compromiso de luchar abiertamente contra este tipo de prácticas.

Que en virtud de los compromisos mencionados y del carácter dinámico de dichas conductas, es necesario desarrollar nuevos mecanismos para su prevención, detección y sanción en las operaciones de comercio exterior.

Que el **Decreto 4665 del 19 de diciembre de 2005**, estableció la autorización para importar materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes, cuya entrada en vigencia fue aplazada por el **Decreto 964 del 31 de marzo de 2006**, hasta el 1º de mayo de 2006.

Que el Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior en su sesión 155 del 30 de marzo de 2006, recomendó la expedición del presente decreto y la derogatoria del **Decreto 4665 de 2005**.

DECRETA

Artículo 1º. Autorización. Las personas naturales o jurídicas que pretendan importar materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes clasificables por los capítulos 50 a 64 del **Arancel de Aduanas**, deberán obtener autorización para el efecto, otorgada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para lo cual deberán formular solicitud escrita ante dicha Entidad acreditando los siguientes requisitos:

Estar inscrito en el Registro Único Tributario, RUT, constando su condición de contribuyente declarante del Impuesto sobre la Renta, de responsable del Régimen Común del Impuesto sobre las Ventas y de usuario aduanero importador;

Si se trata de persona jurídica, acreditar que al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la solicitud, posee un patrimonio líquido cuyo valor sea igual o superior al legalmente establecido para que las personas naturales se encuentren obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta en dicho año. Para las solicitudes que se presenten hasta el primero de abril de 2006, el patrimonio líquido exigido será de ochenta millones de pesos (\$80.000.000,00). En el caso de las personas jurídicas constituidas en el mismo año en que presentan la solicitud, bastará con que acrediten que su patrimonio neto contable es igual o superior al indicado en este literal.

Diligenciar en el formulario oficial o a través del servicio informático de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la solicitud de autorización como importador de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes, indicando el domicilio, la actividad económica que desarrolla, las subpartidas arancelarias de los bienes que importará;

Estar domiciliado o representado legalmente en el país;

Acreditar su existencia y representación legal, si es persona jurídica, o inscripción como comerciante en el Registro Mercantil, si se trata de persona natural, con el certificado expedido por Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la solicitud;

Informar las partidas arancelarias de los bienes incluidos en el presente decreto que pretenda importar;

Informar sobre el nombre del declarante autorizado que realizará los trámites de importación.

h) Manifestar bajo la gravedad del juramento de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, en el sentido de ,que ni ella, ni sus representantes o socios, han sido sancionados con cancelación de la autorización para el desarrollo de la actividad de que se trate y en general por violación dolosa a las normas penales, durante los cinco (5) años anteriores a la presentación de la solicitud.

i) No tener deudas exigibles con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, salvo aquellas sobre las cuales existan acuerdos de pago vigentes.

Parágrafo. Los usuarios que importen en desarrollo de programas de los sistemas especiales de importación-exportación previstos en el Decreto Ley 444 de 1967 o normas que lo modifiquen o adicionen, los usuarios aduaneros permanentes y los usuarios altamente exportadores para cumplir con lo previsto en el presente

decreto, sólo deberán acreditar los requisitos previstos en los literales a), b), c), f), g) e i) del presente artículo.

“Parágrafo 2°. Lo establecido en el presente decreto será aplicable a la importación de las bebidas alcohólicas clasificables por las Partidas Arancelarias 2203, 2204, 2205, 2206 y 2208, salvo la Subpartida 2208.90.10.00”.

Artículo 2°. *Trámite de la autorización.* El trámite de la autorización de los importadores de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes se adelantará ante la Subdirección de Comercio Exterior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a lo dispuesto en los artículos 78 y siguientes del **Decreto 2685 de 1999** y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen.

Artículo 3°. *Vigencia de la autorización.* La autorización como importador de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes tendrá vigencia de un (1) año y regirá una vez quede ejecutoriado el acto administrativo que contiene la autorización.

Artículo 4°. *Excepciones.* Las importaciones realizadas por la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas, así como por los agentes diplomáticos, consulares, los organismos internacionales acreditados en el país y los diplomáticos colombianos que regresan al término de su misión y las que se realicen bajo las modalidades de viajeros, tráfico postal y envíos

Urgentes, las mercancías que ingresen como auxilio para damnificados de catástrofes o siniestros y las operaciones de importación de bienes originarios de países miembros de la Comunidad Andina y países con los cuales Colombia tenga acuerdos de libre comercio vigentes, no estarán sujetas a lo establecido en este decreto.

Lo dispuesto en el presente decreto no se aplicará a los Usuarios Industriales de las Zonas Francas ni a los Usuarios Comerciales de las Zonas Francas que almacenen mercancías propiedad de un tercero que se encuentre inscrito de conformidad con lo establecido en el presente decreto.

Artículo 5º. Obligaciones de los Importadores de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes. Quienes se encuentren autorizados como importadores de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes tendrán las siguientes obligaciones:

Importar materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes solo una vez obtenida la autorización correspondiente;

Mantener actualizado el Registro Único Tributario, RUT;

c) Informar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el cambio del declarante autorizado, previo a la presentación de la Declaración de Importación;

Artículo 6º. Infracciones aduaneras de los importadores de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes. Sin perjuicio de lo previsto en el Título XV del Decreto 2685 de 1999, las infracciones aduaneras en que pueden incurrir quienes importen materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes y las sanciones asociadas a su comisión son las siguientes:

Gravísima.

Haber obtenido la autorización como importador de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes, utilizando medios irregulares.

La sanción aplicable será la de cancelación de su autorización. Graves.

1.- Haber obtenido levante en las declaraciones de importación de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes cuyas subpartidas arancelarias no correspondan a las enunciadas en el trámite de autorización.

2.- Haber obtenido levante en las declaraciones de importación de materias textiles y sus manufacturas y calzado y sus partes, sin haber obtenido la autorización como importador de estas mercancías.

3.- No actualizar oportunamente los datos del Registro Único Tributario, RUT, o la información suministrada para obtener la respectiva autorización, relacionada con los cambios en el declarante autorizado.

La sanción aplicable para las infracciones contempladas en los numerales 1 y 2 del presente artículo será equivalente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del valor FOB de la mercancía.

La sanción aplicable para la infracción contemplada en el numeral 3 del presente artículo será de cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Parágrafo. La imposición de dos o más sanciones por la comisión de alguna de las infracciones graves previstas en este artículo, en un periodo de un año, dará lugar a la imposición de la sanción de cancelación de la autorización

"1.3 Declarar precios inferiores al precio indicativo, cuando impliquen una diferencia superior al 40% del respectivo precio indicativo."

"Artículo 6-1. Las medidas señaladas en el presente Decreto serán aplicables para la importación a todo el territorio aduanero nacional, de bebidas alcohólicas clasificables por la partida arancelaria 2208, salvo la subpartida 208.90.1 0.00.

Dicha medida también se aplicará al ingreso e importación de estas mercancías a las Zonas de Régimen Aduanero Especial.


Parágrafo 1. A la solicitud de autorización de ingreso e importación de bebidas alcohólicas a la Zona de Régimen Aduanero Especial de Maicao, Uribe y Manaure, se adjuntarán las bandas o etiquetas.

Parágrafo 2. Además de las excepciones del artículo 4 del presente Decreto, se adicionan las importaciones de bebidas alcohólicas efectuadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.


Igualmente, a aquellas que ingresen al territorio aduanero nacional para ser sometidas a la modalidad de transbordo nacional o internacional y las que ingresen con destino a los depósitos francos o depósitos de provisiones de a bordo para consumo y para llevar. En este último caso, cuando no sea posible la utilización como provisión de a bordo de estas mercancías en los términos del artículo 62 del **Decreto 2685 de 1999**, las mismas no podrán ser nacionalizadas sin el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Decreto, debiendo ser reembarcadas.

La excepción contemplada en el artículo 4 del **Decreto 1299 de 2006**, relacionada con las importaciones realizadas bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes no aplica para las importaciones de bebidas alcohólicas.


2.8. LEGISLACION AMBIENTAL.

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
Medio ambiente	<p style="text-align: center;">Manejo y disposición de basuras</p> 	<p>Consolidar un manejo adecuado de los residuos a partir de la reutilización (papel blanco usado por ambas caras), reclasificación y donación de material reciclable para la generación de nuevos productos (papel archivo, cartón, plásticos, papel periódico y revistas) y disminución del impacto ambiental (17.400 kilos anuales a 9.855 en los últimos cinco años).</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Comunidad en general</p>	<p>Año 2009.</p>
	<p style="text-align: center;">Optimización en el consumo de energía eléctrica y agua</p>	<p>Velar por el uso racional de energía y agua, fue implementado con el objeto de propender el uso racional de la</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Comunidad en general</p>	<p>Año 2009.</p>


Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sector(es) beneficiados	Periodo que comprende la información
		<p>energía eléctrica y la preservación de recursos naturales no renovables, operando sobre la fuente de energía e incentivando su ahorro en el marco de una política de mediano y largo plazo, con la finalidad de crear conciencia de consumo para el cuidado del planeta y de la especie misma.</p> <p>Es así, como hemos pasado de un consumo promedio mensual de 56.581 kw en 1997 a un consumo promedio de 22.632 kw/mes para el 2009.</p>			
	Desestímulo del	Con gran éxito y	En lo	Comunidad en	Año 2009.


Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
	<p>uso del automóvil</p> 	<p>después de evaluar y cumplir las responsabilidades, obligaciones y alcance que significaba el implementar un sistema de transporte suministrado por el Banco, 8 rutas transportando a 88 funcionarios, atendiendo dos propósitos específicos: contribuir al cuidado del medio ambiente, gracias a la desmovilización y por ende, descongestión de 50 vehículos diarios y al bienestar y calidad de vida de quienes son</p>	<p>corrido del año 2009.</p>	<p>general</p>	




Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sector beneficiados	Periodo que comprende la información
	<p>Apoyo para formación de coogestores ambientales</p> 	<p>usuarios del mismo.</p> <p>En nuestro propósito por apoyar iniciativas de nuestros funcionarios que les permitan formarse y desarrollarse en programas que impliquen responsabilidad ambiental y así mismo, que puedan convertirse en multiplicadores de sus conocimientos, hemos patrocinado la participación del funcionario Gustavo Díaz en el proyecto "Taller de Bio construcción de casas con</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Comunidad en general</p>	<p>Año 2009.</p>



Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
	<p style="text-align: center;">Conciencia ecológica</p> 	<p>Botellas"</p> <p>Como factor esencial en su ámbito de gestión, el Banco mantiene una política preventiva de los impactos negativos que su actividad pueda producir en el medio ambiente, implementando al interior suyo el uso de tecnologías limpias, el desarrollo de prácticas eficientes y ecológicamente amigables, controlando la producción de desechos, basuras y sustancias contaminantes.</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Comunidad en general</p>	<p>Año 2009.</p>
	<p>Caminatas</p>	<p>1. Caminata</p>	<p>Mayo y</p>	<p>Funcionarios</p>	<p>Año 2009.</p>



Informe social BancolDEX año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
	<p>ecológicas</p> 	<p>ecológica familiar Parque Natural Chingaza 2. Caminata ecológica familiar Termales de Santa Mónica en Choachi.</p>	<p>septiembre de 2009</p>	<p>de la entidad y sus familias</p>	
	<p>Campamentos</p> 	<p>1. Campamento infantil Reserva Natural Amazonas 2. Campamentos adolescentes Parque Natural Tayrona 3. Salida Institucional Isla Gorgona.</p>	<p>junio y agosto de 2009.</p>	<p>Funcionarios de la entidad y sus familias</p>	<p>Año 2009.</p>
<p>Calidad de Vida Laboral</p>	<p>Cultura</p> 	<p>1. Abril cultural (1, 15 y 22 de abril) 2. Cineco 3. Libros</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Funcionarios de la entidad y sus familias</p>	<p>Año 2009.</p>
	<p>Responsabilidad social</p>	<p>1. Gestión Ética 2. P.A.I. (orientación profesional)</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Funcionarios de la entidad y sus familias</p>	<p>Año 2009.</p>




Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
		<p>3. Madurez Vital (prepensionados)</p> <p>4. Derecho a la felicidad (Apoyo al programa de la Presidencia de La República, liderado por el ICBF).</p> <p>5. Conciencia ambiental (Vida limpia, Adpotemos un árbol, Caminatas Ecológicas)</p>			
	<p>Salud ocupacional. Cultura de vida saludable</p> 	<p>1. Gimnasio dotado (para facilitar la practica libre de una rutina física en pro del autocuidado y la salud física).</p> <p>2. Exámenes y chequeos preventivos.</p> <p>3. Jornadas Empresariales (conferencias, Vacunación,</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Empleados y grupo familiar</p>	<p>Año 2009.</p>

Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectoros beneficiados	Periodo que comprende la información
		donación de Sangre). 4. Valoración puestos de trabajo.			
	<p>Deportes</p> 	<p>1. Miniolimpiadas Deportivas 2. Olimpiadas Sectoriales 3. Torneo de paint ball</p>	<p>Segundo semestre de 2009.</p>	<p>Empleados y grupo familiar</p>	<p>Año 2009.</p>
	<p>Construcción de futuro</p> 	<p>1. Programa Universidad Garantizada 2. Plan Corporativo de Ahorro 3. Plan de beneficios 4. Fomento a programas educativos</p>	<p>En lo corrido del año 2009.</p>	<p>Empleados y grupo familiar</p>	<p>Año 2009.</p>
<p>Aprovisionamiento Responsable</p>	<p>Capacitación proceso de contratación a proveedores</p>	<p>Proceso de capacitación para los proveedores del sector CIT, con el fin de contarles sobre</p>	<p>30 de octubre de 2010</p>	<p>Proveedores sector Comercio, Industria y Turismo.</p>	<p>Año 2009.</p>

Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
		las políticas de cada empresa y su régimen aplicable.			
Comunidad	<p>Programa social</p> 	Participar en la construcción social de nuestro País, a partir de la inclusión como red de apoyo (aportes económicos de los funcionarios) a la Fundación Rescate, que atiende población con necesidades identificadas (psicológicas, sociales, físicas, entre otras).	En lo corrido del año 2009.	Comunidad de referencia en la descripción del programa.	Año 2009.
	<p>Formación empresarial</p> 	El Programa "aProgresar Gestión Empresarial" – La formación gerencial para progresar, busca	En lo corrido del año 2009.	Durante el año 2009, empresarios de 37 ciudades y municipios participaron en las actividades	Año 2009.

Informe social Bancoldex año 2009

Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
		<p>mejorar la gestión, el desempeño y la competitividad de las empresas colombianas a través de la gestión del conocimiento. A través de diversas actividades de capacitación, formación y actualización en temas gerenciales, se busca fortalecer las habilidades de los gerentes de las empresas colombianas para así lograr un mayor crecimiento y perdurabilidad empresarial.</p>		<p>presenciales: Bogotá, Barranquilla, Cali, Maicao, Ipiales, Valledupar, Pasto, Montería, Providencia, Sincelejo, Yopal, Popayán, Quibdo, Tumaco, Ipiales, Buenaventura, Pereira, Dosquebradas, Armenia, Santa Marta, Cartagena, Ibagué, Bucaramanga, Medellín, Manizales, Palmira, Arauca, Tunja, Cúcuta, Buga, Riohacha,</p>	

Informe social Bancoldex año 2009					
Eje de trabajo	Descripción del programa social	Descripción de las actividades desarrolladas	Fecha de realización	Sectores beneficiados	Periodo que comprende la información
				Barranca, Puerto Carreño, Facatativa, Neiva, Apartadó, Arauca.	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0007408
(30 – JUL DE 2010)**

Por la cual se establece la obligación de presentar declaración de importación anticipada para unas mercancías

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de las facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 12 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008, el artículo 119 del Decreto 2685 de 1999,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. De conformidad con lo previsto en el inciso tercero y en el párrafo 2 del artículo 119 y en el artículo 475-1 del Decreto 2685 de 1999, la importación al territorio aduanero nacional de mercancías clasificables en los capítulos 50 al 64 del Arancel de Aduanas, se deberá efectuar a través de la

presentación en forma anticipada de la declaración de importación, en los siguientes términos:

a) Para las mercancías que arriben al territorio aduanero nacional bajo los modos de transporte aéreo o terrestre, la declaración de importación deberá presentarse con una antelación no superior a quince (15) días calendario y no inferior a un (1) día calendario a la llegada de las mismas.

b) Para las mercancías que arriben al territorio aduanero nacional bajo el modo marítimo cuyo transporte desde el país de procedencia hacia Colombia sea considerado como trayecto corto, la declaración de importación deberá presentarse con una antelación no superior a quince (15) días calendario y no inferior a dos (2) días calendario a la llegada de las mismas.

c) Para las demás mercancías que arriben al territorio aduanero nacional diferentes a los casos previstos en los literales anteriores, la declaración de importación deberá presentarse con una antelación no superior a quince (15) días calendario y no inferior a cuatro (4) días calendario a la llegada de las mismas.

Parágrafo 1. Se consideran trayectos cortos para el modo de transporte marítimo los previstos en la tabla correspondiente al mencionado modo de transporte establecida en el artículo 62 de la Resolución 4240 de 2000.

Parágrafo 2. Las disposiciones previstas en la presente Resolución no serán aplicables en las siguientes situaciones:

a) En la importación de mercancías clasificables en las partidas 52.01 y 59.11; así como de las subpartidas 5607.50.00.00, 5609.00.00.00, 5910.00.00.00 y 6307.90.30.00 del Arancel de Aduanas;

b) A las importaciones que se realicen a la zona de régimen aduanero especial de Leticia y al puerto libre de San Andrés, Providencia y Santa Catalina;

c) A las importaciones que se realicen bajo la modalidad de viajeros o tráfico postal y envíos urgentes;

d) Para las operaciones de ingreso de mercancías consignadas a una zona franca procedentes del resto del mundo;

e) Para las importaciones realizadas por la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas, así como por los agentes diplomáticos, consulares, los organismos internacionales acreditados en el país y los diplomáticos colombianos que regresan al término de su misión.

Parágrafo 3. A las operaciones que se pretendan realizar bajo el régimen de tránsito aduanero o de transporte multimodal le serán aplicables las disposiciones previstas en el artículo 365 de la Resolución 4240 de 2000.

ARTICULO 2. De conformidad con lo previsto en el parágrafo 4 del artículo 231 del Decreto 2685 de 1999, para las mercancías que se importen al territorio aduanero nacional, en las que se detecten errores u omisiones en la descripción de la mercancía, se podrá presentar declaración de legalización sin pago de rescate, cuando se haya realizado diligencia de reconocimiento de mercancías a la llegada de las mismas al territorio nacional, en los términos y condiciones previstas en el artículo 27-3 del Decreto 2685 de 1999, caso en el cual el acta de reconocimiento debidamente radicada antes de la solicitud de levante en la División de Gestión de Operación de Aduanera competente, se constituirá en documento soporte de la declaración de legalización.

ARTÍCULO 3. Transitorio. Lo previsto en la presente resolución será aplicable para aquellas mercancías que sean embarcadas hacia Colombia a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del veinticinco (25) de agosto de 2010, previa su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

NESTOR DIAZ SAAVEDRA

Director General

3. TEORÍAS APLICADAS

La gestión del talento humano en toda organización busca establecer parámetros que comuniquen a la compañía con su personal. La preocupación por cómo mejorar los comportamientos y conductas humanas viene desde los inicios de la administración y ha tenido grandes cambios en su evolución desde la época de Taylor y su esquema rígido basado en resultados, hasta la actualidad con los cambios de la globalización y el entendimiento del personal como un recurso de la organización.

La gestión de los recursos humanos se ha convertido en un pilar estratégico de la gestión empresarial moderna. Cada día las personas constituyen una ventaja competitiva para la organización, y es por ello que la inversión en procesos de selección, formación, compensación y evaluación ha crecido en los últimos años. En la actualidad se están valorando los objetivos y las necesidades individuales de los colaboradores y las compañías ahora ofrecen mayores oportunidades para la realización plena de los trabajadores. Hoy en día las personas son tratadas como tal y no como recursos productivos, lo cual hace que los gerentes y empleados tomen conciencia de la importancia de su autodesarrollo.

La gestión del talento humano es la responsable de la excelencia de organizaciones exitosas y del aporte de capital intelectual en plena era de la información, la globalización, el rápido desarrollo de la tecnología, la competencia desenfrenada, el énfasis en el cliente, la calidad total y la necesidad de competitividad constituyen poderosos efectos que no se puede ignorar, se debe tener en cuenta que si el mundo esta en un constante cambio y las empresas están cambiando, el área de recurso humano debe acompañar estos cambios. En muchas organizaciones el área de recurso humano va al frente, como punta de lanza del cambio organizacional; en otras, es el obstáculo que impide el ajuste a las nuevas condiciones del mundo moderno.

Para este trabajo se considera gestión del talento humano como las capacidades de los empleados en su interacción con la labor *“Inteligencia, capacidad intelectual, conjunto de cualidades o virtudes que posee una persona, aptitud para el desempeño de una ocupación o realización de una cosa”*²⁰. Y Como administración de personal al manejo que se le da a la gestión del talento humano por parte de un director de personal *“El encargado de la conducción de las relaciones institucionales, es ante todo un director y como tal tiene que desempeñar las funciones básicas de toda dirección”*.²¹

También se consideraran como funciones del proceso administrativo los mencionados por Dessler:

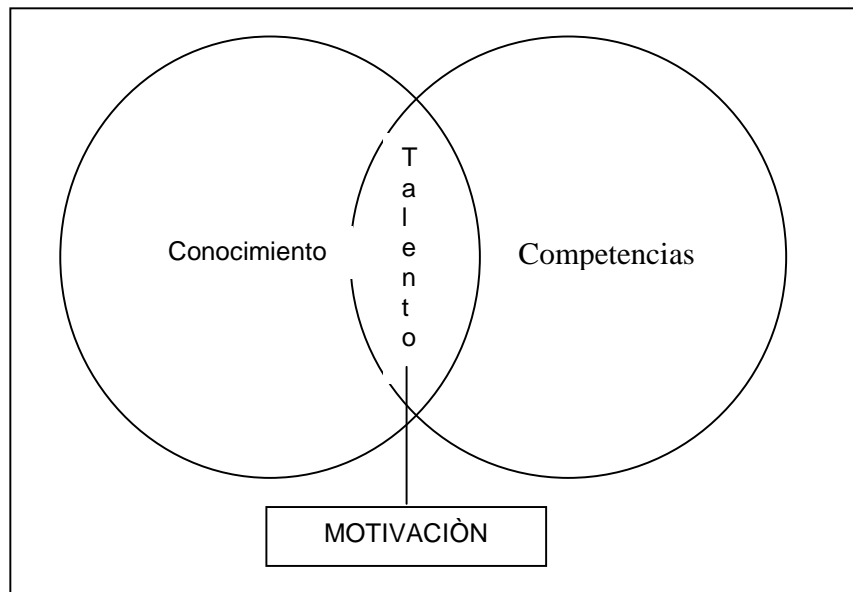
- Planificación
- Organización
- Formación de un equipo de trabajo
- Dirección
- Control

Además se relacionara otro tipo de terminología importante a destacar en el proyecto como lo es:

²⁰ Diccionario enciclopédico Larousse, ed. 1994

²¹ Flippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F. Pág. 4

3.1. MOTIVACIÒN



“Comprender la motivación humana a partir de este método lleva a la definición del concepto “motivo” como el interés recurrente para el logro de un objetivo basado en un incentivo natural; un interés que energiza, orienta y selecciona comportamiento”²².

Básicamente la explicación a la gráfica y a la frase anterior, es que un motivo se puede dar cuando se piensa en un objetivo con frecuencia, llevando a un interés por el cumplimiento de éste, aplicando todo el conocimiento que poseen las personas y así mismo se coloca en práctica todas las destrezas dadas por las competencias, lo cual deriva al desarrollo de un talento y esta fórmula nos da como resultado una motivación.

La motivación es vista como una parte importante dentro de las organizaciones ya que brinda un aporte significativo al interior y exterior de estas, además valora e

²² McClelland, David C. Human Motivation. Cambridge University Press, Cambridge, 1999. Obra Original de 1987.

impulsa a los empleados a realizar sus actividades de forma más gratificante debido a que se sienten una parte importante de la compañía y no solo como un recurso operativo.

Al ubicar una persona en un puesto de acuerdo a sus capacidades y al realizar sus respectivas tareas adecuadamente es importante destacar su desempeño ya que esto es muy positivo para la persona y aumenta su motivación, debido a que acrecienta su sentido de pertenencia para con la empresa y se siente parte de ella, lo cual puede llegar a ser muy beneficioso para la compañía.

Premiar la gestión de las personas con dinero o artículos representativos de la empresa, es un método asertivo utilizado dentro de una organización, ya que por medio de estos los trabajadores se sienten alentados a cumplir cierta cantidad de metas con mayor entusiasmo y entrega, en vista que se trazan como propósito obtener este tipo de reconocimientos.

3.2. COMUNICACIÓN

“Numerosos estudios sobre motivación han demostrado que los empleados le dan gran importancia a obtener información sobre su trabajo, sobre su desempeño y sobre la marcha de la empresa. Cuando dicha información se les comunica en forma personal y oportuna, la aprecian mas todavía”²³.

La comunicación va de la mano de la motivación, para los empleados de una organización es importante sentirse incluidos dentro de los procesos que en ella se desarrollan, el recibir meritos por su excelente desempeño y el comunicar a los demás integrantes de toda la empresa por medio de artículos, carteleras, avisos y comunicados dentro de la compañía.

²³ Nelson, Bob. *1001 Formas de recompensar a los empleados*. Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1996, pág. 27

La comunicación se da naturalmente en todo ente económico, cualquiera que sea su tipo o su tamaño y en consecuencia no es posible imaginar una empresa sin comunicación; su importancia es clave para el ejercicio de las organizaciones, dado que por medio de esta se integran una comunidad de visiones en torno a una visión en particular para la compañía, bajo esta perspectiva la comunicación organizacional es el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización y su medio.

La importancia de la comunicación organizacional se fundamenta en que ésta se encuentra presente en todas las actividades empresariales y por ser además el proceso que involucra permanentemente a todos los colaboradores, la comunicación organizacional es esencial para la integración de las funciones administrativas, para la selección, evaluación y capacitación de personal, para el ejercicio de un liderazgo eficaz y para la creación de un ambiente conducente a la motivación.

La aplicación de una estrategia de comunicación interna permitiría entonces en las compañías el desarrollo de un sistema comunicativo confiable para compartir los objetivos, los planes, los problemas y los logros de la organización. Una estrategia de comunicación que además de potenciar las relaciones interpersonales posibilite a los empleados orientarse hacia lo que sucede en momentos en que los cambios pueden parecer arbitrarios o violentos dará solución a una serie de problemas relacionados con la falta de una comunicación fluida y horizontal al interior de la compañía.

3.3. RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO

“Algunas de las formas más eficaces de reconocimiento no cuestan nada. Unas palabras de agradecimiento dichas sinceramente por la persona apropiada en el

*momento oportuno pueden significar mas para un empleado que un aumento de sueldo, una recompensa formal o toda una pared de certificados o placas*²⁴.

En ALKATEX Ltda. Este sistema de reconocimiento puede llegar a ser muy efectivo ya que los trabajadores desempeñan frecuentemente actividades físicas (carga y descarga de mercancía) y esto conlleva a que el empleado se sienta recompensado con el simple hecho de recibir un refresco por parte de su jefe inmediato, lo cual incrementa la satisfacción del clima laboral.

CAPACITACIÓN

Es importante retomar la teoría de Martha Alles *“El talento humano requiere capacidades juntamente con compromiso y acción, los tres al mismo tiempo.”*²⁵ Si el personal de la compañía cumple con estas condiciones, tiene el talento para realizar con pertenencia todas sus funciones y se desenvolverá en su equipo de trabajo.

Al modificar la estructura de gestión del talento humano en ALKATEX Ltda. es importante capacitar al personal en tres aspectos fundamentales según la función que realizan:

- **CONOCIMIENTOS**

Es indispensable que cada uno tenga los soportes adecuados para realizar sus funciones, el personal debe tener las herramientas adecuadas para realizar sus funciones los cuales serán detallados en el manual de funciones de cada cargo.

²⁴ Nelson, Bob. *1001 Formas de recompensar a los empleados*. Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1996, pág.3

²⁵ Alles, Martha. *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Granica, Buenos Aires, 2008, pág.35

- **DESTREZAS**

Las habilidades de los empleados deben ser evaluadas y fomentadas constantemente según la labor que desarrollan; especialmente las de aquellos que tienen que ver con el manejo, transporte y distribución de la mercancía que es la parte más delicada.

- **COMPETENCIAS**

Las habilidades y los conocimientos deben ser implementados en igualdad de condiciones durante todo el proceso, esto permite que el personal de la compañía desarrolle su trabajo en las mejores condiciones.

Existen diferentes métodos de entrenamiento para el desarrollo de las personas en el ámbito laboral, algunos de los que pueden tener aplicación en la empresa son:

- **ENTRENAMIENTO EXPERTO**

El jefe o entrenador debe ser en todos los casos un líder para su equipo de trabajo, debe inspirar respeto, admiración y conocimientos a sus subordinados y es por esto que puede instruirlo en el desarrollo de sus funciones.

La persona que dirija el entrenamiento debe poseer todas las competencias que va a ayudar a desarrollar y no solo conocimientos teóricos sobre el tema, además de un gran don de gente y habilidades para transmitir conocimiento.

Para el normal desarrollo del entrenamiento es importante fijar unos objetivos o metas a alcanzar con el grupo de trabajo, una rutina que incluya los horarios, el sitio de encuentro y una metodología de trabajo que sea de fácil entendimiento para el grupo.

➤ **PROGRAMA DE TUTORÍAS**

El tutor debe ser una persona que no tenga relación con el día a día del grupo a entrenar, pero igual debe tener vastos conocimientos en el tema a instruir para monitorear al grupo.

Inicialmente se deben fijar unos objetivos claros a alcanzar con el programa, es indispensable que tanto el instructor como los participantes estén interesados en el programa; y para que toda la organización este interesada en estos programas debe ser informada constantemente del éxito y el progreso de ellos buscando crear un interés en participar.

Para el departamento de recurso humano es indispensable motivar, capacitar y orientar al personal en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de habilidades.

Después de evidenciar las teorías escogidas para el desarrollo de nuestro proyecto se explicará el porqué se toman estas teorías y sus autores como fuentes de información, además porque se descartaron otras teorías y autores.

Se tuvo en cuenta las teorías escogidas por su gran contenido temático acerca del fortalecimiento de la gestión del talento humano, y además se escogieron a conveniencia de la estructura detallada de las formas de innovación o reestructuración que se puedan realizar o en nuestro caso plantear a la empresa ALKATEX Ltda. Estas teorías están enfocadas mayormente en la explicación que

las personas más que un simple recurso son una herramienta vital en las organizaciones, el cual se debe apoyar y motivar para obtener un aprovechamiento óptimo y máximo en todas sus labores.

Se descartaron varias teorías de autores muy interesantes por el hecho de que sus teorías o planteamientos llevaban a colación la creación de un departamento de gestión del talento humano y para nuestro proyecto no encajaba este tipo de tesis; ya que lo que en realidad se pretende es propuesta de mejoramiento y no un ensamblaje de un departamento.

Como podemos observar el libro de Martha Alles nos muestra el desarrollo del personal basado en competencias mostrando las actitudes y aptitudes que debe tener un líder para manejar el personal, brindándonos para este proyecto una visión global de lo que se pretendemos explicar en este trabajo. Y las teorías del señor Edwin Flippo nos muestran una estructura de procedimientos o pasos a seguir para la innovación de la gestión del talento humano.

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1. LOCALIZACION

La empresa se encuentra ubicada en la CI 51 N.54 - 50 de la ciudad de Medellín (Antioquia). Tel 5127612.

4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para este proyecto se emplea la investigación descriptiva, dado que se analizarán comportamientos, tendencias y aspectos de relaciones humanas en la importadora de textiles ALKATEX Ltda., se elige esta investigación dado que no contamos con antecedentes o investigaciones del tema en la empresa, por lo que se espera que con esta investigación se puedan plantear procedimientos

4.3. ENFOQUE

Se aplicará investigación cualitativa en busca de analizar la percepción de los empleados de la importadora de textiles ALKATEX Ltda. En los procesos de gestión de talento humano, motivación, capacitación y clima organizacional; para lo que se le dará un enfoque cualitativo, que permita medir tendencias, comportamientos y percepciones.

4.4. PROFUNDIDAD

Se realizará una investigación descriptiva – propositiva, dado que esta gira alrededor de la elaboración de una propuesta para el mejoramiento de la gestión del talento humano en la empresa *ALKATEX Ltda.* Y a su vez se describe la situación actual de la compañía.

4.5. METODOLOGÍA

➤ RECOLECCIÓN DE DATOS

En la investigación se realizarán 30 encuestas (Anexo 1) a los empleados de la empresa.

➤ INTERPRETACIÓN

La interpretación de los resultados se orienta a la búsqueda de problemas en administración del recurso humano y procesos de gestión del talento humano, en aras de plantear las soluciones más prácticas a las dificultades que se encuentren y dará un punto de partida para el análisis del comportamiento y el clima organizacional.

➤ ANÁLISIS

Luego de la aplicación de las encuestas, se tabularan para analizar los resultados, luego serán interpretados y graficados para comparar las tendencias, esto con el fin de un punto de partida en el análisis de las principales dificultades.

CRONOGRAMA:

Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 1 Febrero 8 al 12				Semana 2 Febrero 15 al 19				Semana 3 Febrero 22 al 26				
	Día				Día				Día				
Documentación	X				X				X				Instrucción sobre el proceso de elaboración del anteproyecto
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 4 Marzo 1 al 5				Semana 5 Marzo 8 al 12				Semana 6 Marzo 15 al 19				
	Día				Día				Día				
Documentación	X				X				X				Instrucción sobre el proceso de elaboración del anteproyecto
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 7 Marzo 23 al 26				Semana 8 Abril 5 al 9				Semana 9 Abril 12 al 16				
	Día				Día				Día				
Rastreo bibliográfico			X		X				X			X	Documentación del tema
Consulta de otras fuentes				X		X			X			X	Búsqueda de complemento de la información
Recopilación de información				X				X				X	Reunión de los datos obtenidos e iniciación de elaboración de trabajo.
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 10				Semana 11				Semana 12				

	Abril 19 al 23				Abril 26 al 30				Mayo 3 al 7				
	Día				Día				Día				
Rastreo bibliográfico			X			X						X	Documentación del tema
Consulta de otras fuentes				X								X	Búsqueda de complemento de la información
Recopilación de información				X								X	Reunión de los datos obtenidos y desarrollo de elaboración de trabajo.
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 13 Mayo 10 al 14				Semana 14 Mayo 18 al 21				Semana 15 Mayo 24 al 28				
	Día				Día				Día				
Diseño de entrevista			X										Plantear un esquema que permita conocer el punto de vista del gerente de la compañía
Diseño de encuestas						X							Plantear un esquema que permita conocer el punto de vista de los empleados de la compañía
Diseño de entrevistas										X			Plantear un esquema que nos permita conocer la opinión de personas que se desenvuelven en el tema
Recopilación de información				X				X					Reunión de los datos obtenidos y desarrollo de elaboración de

																	trabajo.
Elaboración de trabajo de ante proyecto de grados															X	X	Recopilación de toda la información
Actividad	semanas															Objetivo de la actividad	
	Semana 16 Mayo 31 a junio 4					Semana 17 Junio 8 al 11											
	Día					Día											
Elaboración de trabajo de ante proyecto de grados.	X	X															Recopilación de toda la información
Preparación exposición final				X	X		X										Preparación de exposición para la presentación del trabajo a la universidad.
Exposición de trabajo de anteproyecto de grados										X							Presentación del anteproyecto de grados a la universidad
Actividad	semanas															Objetivo de la actividad	
	Semana 18 Junio 28 a julio 2					Semana 19 Julio 6 al 9					Semana 20 Julio 12 al 16						
	Día					Día					Día						
Ejercicio de observación.			X					X				X				Observación del funcionamiento de la empresa.	
Actividad	Semanas															Objetivo de la actividad	
	Semana 18 Julio 19 al 23					Semana 19 Julio 26 al 30					Semana 20 Agosto 2 al 6						
	Día					Día					Día						

Ejercicio de observación.				X												Observación del funcionamiento de la empresa.
Investigación historia de empresas textiles						X		X								Complemento de la teoría investigado
Aplicación y tabulación de encuestas											X		X			Análisis de la percepción de los empleados de la organización.
Actividad	semanas															Objetivo de la actividad
	Semana 21 Agosto 9 al 13				Semana 22 Agosto 17 al 20				Semana 23 Agosto 23 al 27							
	Día				Día				Día							
Investigación Aspectos legales				X	X		X						X	X		Complemento de la teoría investigado
Actividad	semanas															Objetivo de la actividad
	Semana 24 Agosto 30 a septiembre 3				Semana 25 Septiembre 6 al 10				Semana 26 Septiembre 13 al 17							
	Día				Día				Día							
Complemento de la investigación y consolidación de la información				X			X	X					X			Complemento de la teoría investigada y registro en el proyecto
Actividad	semanas															Objetivo de la actividad
	Semana 26 Septiembre 20 al 24				Semana 27 Septiembre 27 a octubre 1				Semana 28 Octubre 4 al 8							

	Día				Día				Día				
Ejercicio de observación en la empresa			X	X									Complemento de la información recogida en la primera observación.
Elaboración del diagnostico						X				X			Inicio de la elaboración de la propuesta
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 29 octubre 11 al 15				Semana 30 Octubre 19 al 22				Semana 31 Octubre 25 al 29				
	Día				Día				Día				
Elaboración del diagnostico	X				X							X	Elaboración de la propuesta
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 32 Noviembre 2 al 5				Semana 33 Noviembre 8 al 12				Semana 34 Noviembre 16 al 18				
	Día				Día				Día				
Elaboración trabajo de grado			X	X	X	X	X						Elaboración del proyecto de grado
Entrega de la propuesta										X	X	X	Envió del proyecto a la coordinación
Actividad	semanas												Objetivo de la actividad
	Semana 35 Noviembre 22 al 26								Semana 36 noviembre 29 a diciembre 3				
	Día				Día				Día				

Preparación de la exposición			X	X	X						X	X				Preparación de la exposición para la presentación de la propuesta de mejoramiento de gestión del talento humano en la empresa <i>ALKATEX LTDA</i> .
Exposición proyecto de grados													X	X	X	Presentación del proyecto de grado a la universidad.

5. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

5.1. HISTORIA DE LA INDUSTRIA TEXTIL

La producción de textiles ha sido importante desde la antigüedad y se destaca con las prendas encontradas en excavaciones arqueológicas, se ha podido observar, como desde la época medieval, por ejemplo, la producción se caracterizaba por la utilización de cuatro fibras básicas: la seda, el lino, la lana y el algodón.

El comercio de estas mercancías se amplió a toda Europa, ya que formaban parte de una red de comercio internacional de artículos de lujo que incluso llegaban hasta el lejano oriente, estas mercancías se transportaban en barcos a diferentes países, ese fue el inicio del comercio para la industria textilera.

Las ferias jugaban un papel vital en el comercio y distribución de textiles en Europa medieval; existían cientos de ferias pero las más famosas eran las de Champaña.

Al seguir avanzando, las excavaciones permiten observar la vida de otra época, el antiguo Egipto, un imperio de gran trascendencia para diversas industrias no es exceptuada en la historia textilera, las prendas comúnmente utilizada por hombres y mujeres en Egipto eran las túnicas, solían ser tejidas de una sola pieza y con abertura en el cuello, por lo que en las tumbas se encontraban cadáveres vestidos con ropa de diario, es decir con una o dos túnicas, una capa, calzado y otras prendas.

También se encontraban textiles rectangulares, de mayor tamaño que servían como túnicas, mantas o colgaduras, algunos de los más antiguos presentan elementos decorativos de tapiz que además proporcionaban mayor grosor y por lo tanto mas calor.

El mundo vivió constantes cambios e innovaciones en las artes textilera, y con cada nueva civilización, con cada cultura que surgía o desaparecía se revolucionaban los estilos y aun mas evolucionaban las diferentes alternativas de comercio e intercambio.

En el periodo comprendido entre 1150 y 1780 aumento la demanda de seda y algodón son la introducción de nuevos e innovadores diseños, dado que se desarrollaba las nuevas colonias Europeas entre las que se destacaron las Americanas.

La información sobre la historia de los textiles a partir de entonces es mucho más extensa. Las pinturas resaltan la esplendida exuberancia de la época y el gasto notable que se hacia en muebles y vestidos, que se ve aumentado por el gran numero de tejidos, bordados y encajes, que se han conservado y aun en la época moderna sirven de inspiración a los diseñadores.

En Colombia, los textiles aparecen en el siglo XIX cuando se elaboraban con los telares artesanales de Santander, que cubrían en gran medida el mercado interno de telas. Luego se creó la empresa de Hilados y Tejidos en Samacá (Boyacá) sobre una larga tradición artesanal. En Barranquilla, en 1910, se creó la Fábrica de Tejidos Obregón, entre otras. Sin embargo, la historia de los textiles en el país empieza a desarrollarse con la fundación de Coltejer, “El 19 de septiembre de 1908 la historia de Antioquia y de la industria en Colombia registraron un cambio trascendental. Ese día empezaron las producciones de telas de la planta de la Compañía Colombiana de Tejidos (Coltejer) en la que era considerada la más moderna planta del país, por su tamaño y el impacto que tuvo para la economía y la sociedad nacionales”²⁶.

²⁶http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_historia/07_otros_hechos_historicos/0130_arranca_gran_industria.html

Desde principios del siglo surgieron las principales industrias textiles en la región antioqueña, distribuidas en Municipios como: Medellín, Bello e Itagüí. A través de la historia el país fue desarrollando su infraestructura como cultivador y exportador de algodón de longitud media y corta en regiones del Atlántico, Cesar, Meta, Valle y Tolima. El fortalecimiento algodonero permitió el desarrollo de la industria textil de Antioquia y Manizales.

En la actualidad Medellín es el centro del sector en Colombia, pero con una creciente presencia de otras regiones como Bogotá/Cundinamarca y el Atlántico.

En un estudio realizado por la firma consultora McKinsey e Inexmoda, se encontró que el sector textil confección en Colombia presenta 6 barreras principales para el crecimiento

Informalidad: Las empresas y el empleo informal tienen una alta participación sobre todo en el eslabón de confección.

Recurso humano: Baja oferta nacional de ingenieros textiles y personal técnico en general y baja oferta nacional de investigadores

Asociatividad: Los integrantes de la cadena de valor tienen agendas distintas, baja cooperación entre eslabones de la cadena para actividades como desarrollo de productos o negociación con clientes internacionales

Infraestructura: Colombia tiene una infraestructura incipiente

Normatividad: La normatividad existente encarece los costos a lo largo de la cadena productiva (por ejemplo fijación de precios del algodón, o de aranceles para la importación de materias primas y maquinaria)

Factores estructurales: Factores como el riesgo país, la volatilidad en la tasa de cambio y el costo de capital pueden impactar negativamente la inversión extranjera directa y el crecimiento del sector

Se puede concluir que la industria textil ha evolucionado desde los inicios de la humanidad y con cada cambio de época o de cultura se han creado nuevas tendencias, que el comercio de esta ha sido vital en la innovación de sus estilos y tendencias, su historia a mostrado ser de gran relevancia e inspiración en la actualidad y con cada nueva etapa el mundo ha visto un nuevo estilo.

5.2. TIPO DE SOCIEDAD: LIMITADA

Es un tipo de [sociedad mercantil](#) en la cual la responsabilidad está limitada al capital aportado y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no se responde con el patrimonio personal a las mismas.

5.3. REGIMEN: COMUN

Se considera responsable del impuesto a las ventas toda Persona natural o Persona jurídica que venda productos o preste servicios gravados con el Iva.

Son responsables del Impuesto a las ventas pertenecientes al régimen común, todas las personas jurídicas y aquellas personas naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer al [Régimen simplificado](#). Toda Persona jurídica por el solo hecho de ser jurídica pertenece al régimen común. Las personas naturales solo serán responsables del régimen común si no cumplen todos o uno de los requisitos que la norma establece para poder formar parte del Régimen simplificado

5.4. REGISTRO MERCANTIL:



Detalle Consulta de Empresas

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Información Básica	
CÁMARA DE COMERCIO	MEDELLIN PARA ANTIOQUIA
MATRICULA MERCANTIL	27476403
RAZÓN SOCIAL	ALKATEX LTDA
CLASE DE IDENTIFICACIÓN	NIT
Nº DE IDENTIFICACIÓN	811025476
DIGITO DE VERIFICACIÓN	2
ULTIMO AÑO RENOVADO	2.003
FECHA DE MATRICULA	20001026
FECHA DE VIGENCIA	20101020
TIPO DE ORGANIZACIÓN	SOCIEDAD LIMITADA
TIPO DE SOCIEDAD	2
CATEGORIA DE LA MATRICULA	SOCIEDAD ó PERSONA JURIDICA PRINCIPAL
AFILIADO	N
ESTADO DE LA MATRICULA	ACTIVA

Información Propietario / Establecimientos, agencias o sucursales

5.5. PERCEPCION DE LOS EMPLEADOS:

ENCUESTA

¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

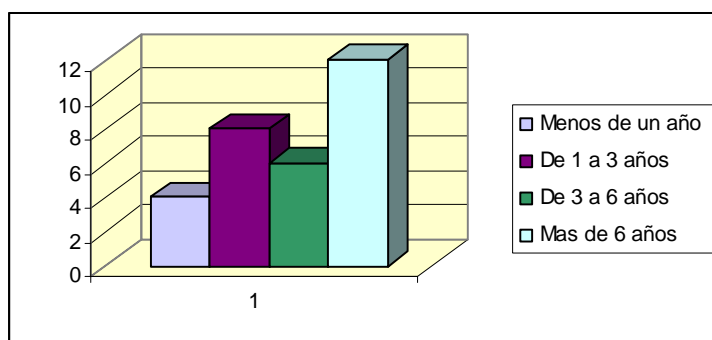
Menos de un año ____

De 1 a 3 años ____

De 3 a 6 años ____

Mas de 6 años ____

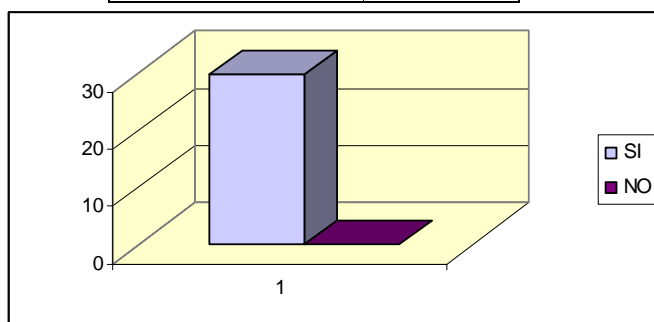
Menos de un año	4
De 1 a 3 años	8
De 3 a 6 años	6
Mas de 6 años	12
TOTAL	30



¿Tubo usted proceso de selección?

Si ____ No ____

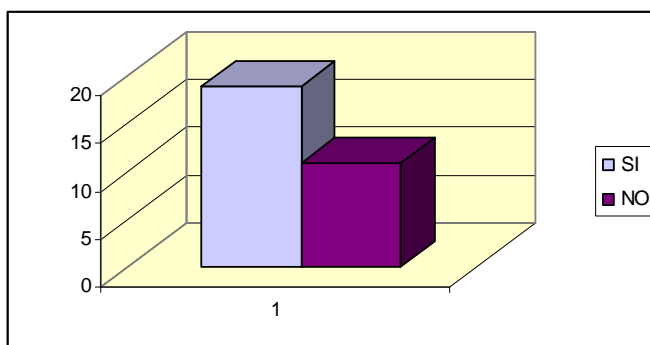
SI	30
NO	0
TOTAL	30



Antes de ser contratado por la empresa ¿Ya había desarrollado su labor?

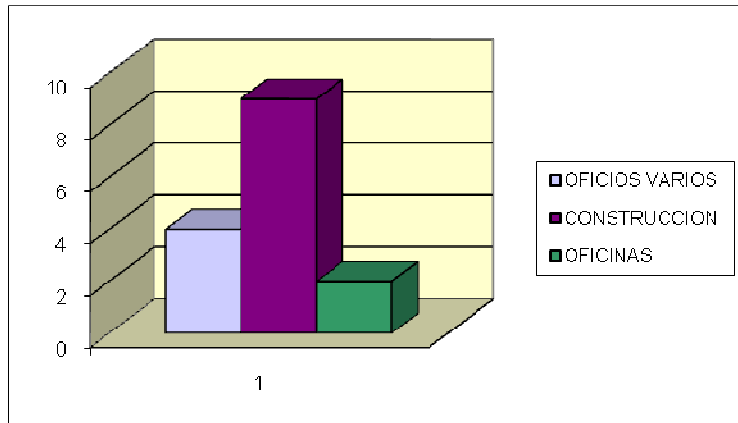
Si ____ No ____

SI	19
NO	11
TOTAL	30



¿En que otros empleos se ha desempeñado?

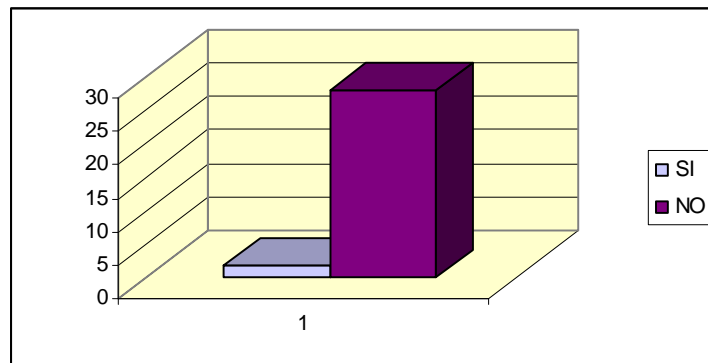
OFICIOS VARIOS	4
CONSTRUCCION	9
OFICINAS	2
TOTAL	15



¿Es capacitado por la empresa?

Si ____ No ____

SI	2
NO	28
TOTAL	30

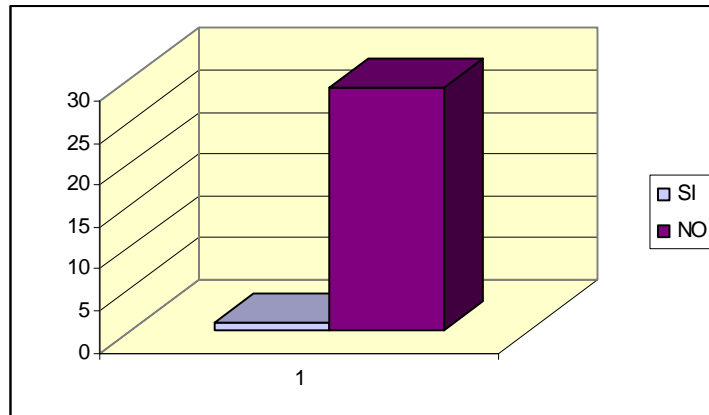


¿Lo han tenido en cuenta para ascensos o convocatorias al interior de la empresa?

Si ____ No ____

SI	1
-----------	----------

NO	29
TOTAL	30



RESULTADOS:

- La empresa ofrece un buen clima laboral, los empleados sienten que en ella encuentran estabilidad y por lo tanto se ven motivados a laboral.
- La empresa necesita implementar un buen proceso de selección de personal, que le permita elegir a la persona que posea el perfil adecuado a la hora de presentarse vacantes al interior de la organización.
- En la compañía se deben articular procesos de capacitación que le permita a los empleados tener mayores conocimientos a la hora de desempeñar su labor.

6. PROPUESTA

6.1. MISIÓN: Comercializamos textiles a nivel regional, prestando una completa asistencia, asesoría técnica y de tendencias a nuestros clientes, garantizando su satisfacción y mejorando continuamente todos nuestros procesos, comercializando así en forma eficiente nuestros productos

6.2. VISIÓN: Para el 2014 Obtener el liderazgo textil en Medellín y posicionarnos en otros mercados del país, mediante la actualización en tendencias y demandas del mercado, diferenciándonos por nuestra competitividad e innovación para satisfacer las necesidades del cliente final.

6.3. OBJETIVOS

6.3.1. Objetivo General

Garantizar un alto nivel de satisfacción del Cliente con el producto de la organización.

6.3.2. Objetivos Específicos

- Aumentar el porcentaje de satisfacción de los clientes, con los productos y servicios.
- Aumentar las negociaciones de los mercados internacionales en busca de mejores alternativas.

6.4. GESTION HUMANA

La gestión humana es la función administrativa orientada a definir el conjunto de políticas y a manejar los procesos que permiten a una organización tener y retener a las personas que hacen posible su desarrollo competitivo.

En ALKATEX Ltda., el área de Gestión Humana tendrá como propósito lograr la unidad de criterio en la aplicación de las políticas de personal y mejorar permanentemente la eficiencia de los procesos relativos a sus diferentes roles.

Objetivos Estratégicos

- Gestión por Competencias.
- Campaña de productividad.
- Ajuste, estructura organizacional y compensación

Propósito

Contar con un Grupo de personas que se realiza y desarrolla permanentemente contribuyendo a través de la calidad, para el bienestar de todos.

Roles

- Gestión de definición e implantación de políticas.
- Gestión de las relaciones de personal.
- Administración de personal.
- Gestión de mejoramiento de la productividad.
- Gestión estratégica.
- Evaluación de desempeño de los colaboradores.
- Evaluación del clima organizacional.

- Definición del perfil de competencias de los cargos.

VALORES

- **Solidaridad:** Aportamos y potencializamos esfuerzos para resolver las necesidades y los retos comunes; la solidaridad es la que nos lleva a unirnos para crecer e interesarnos con lo que le pasa a los demás, para lograr una mejor calidad de vida.
- **Honestidad:** Somos coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores empresariales; es un valor que manifestamos con actitudes correctas, claras, transparentes y éticas.
Trabajo en equipo Somos un grupo de personas que se necesitan entre sí; actuamos comprometidos con un propósito común y somos mutuamente responsables por los resultados. **Cumplimiento de compromisos** Somos consecuentes y responsables por el cumplimiento de los resultados esperados; por la satisfacción de nuestros clientes; por el compromiso con el entorno y el desarrollo personal de los empleados.

6.5. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

El propósito de la presente propuesta es el prestar los servicios de evaluación, contratación, inducción y carnetización para los colaboradores que ingresen a ALKATEX Ltda. en el número, tiempo y límites establecidos en el presente acuerdo.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

6.5.1. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

En el campo de la selección y evaluación de personal, se propondrá el desarrollo de actividades encaminadas a elegir el (los) candidato(s) que se ajusten en mayor porcentaje al perfil requerido.

SE PROPONE

- Todas las actividades de selección de los candidatos de acuerdo con los resultados obtenidos por cada participante.
- Listado de Baterías de pruebas para las diferentes pruebas en un proceso de Selección
- Entrega de los resultados del proceso previa a la decisión de contratación del candidato con el Informe de Selección.

Aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas:

Aplicación y análisis de pruebas de personalidad: Aplicación de pruebas concertadas con el gerente, que permite de una manera fiable y con alto valor predictivo, establecer los estilos y maneras de afrontamiento del candidato frente a la realidad en diferentes niveles y esferas de la vida. Se contratara un sicólogo que aplique las siguientes pruebas, con el fin de definir cual es la persona adecuada al perfil requerido:

Personalidad: 16PF5

Motivación al trabajo: CMT

Orientación de servicio: EROS

➤ **Personalidad: 16PF5**

Test de personalidad 16PF-5. Es uno de los mejores test que existen actualmente. Consta de 185 preguntas y mide los siguientes rasgos de personalidad: afabilidad, estabilidad emocional, dominancia, animación, atención a las normas, atrevimiento, sensibilidad, vigilancia, abstracción, privacidad (astucia), aprensión, apertura al cambio, autosuficiencia, perfeccionismo, tensión, extraversión, ansiedad, dureza, independencia, autocontrol. Posee también una escala de inteligencia y escalas de control para asegurar la sinceridad de la persona evaluada.

Evaluación psicológica a través de Internet

Ejemplo de informe

Test de competencias

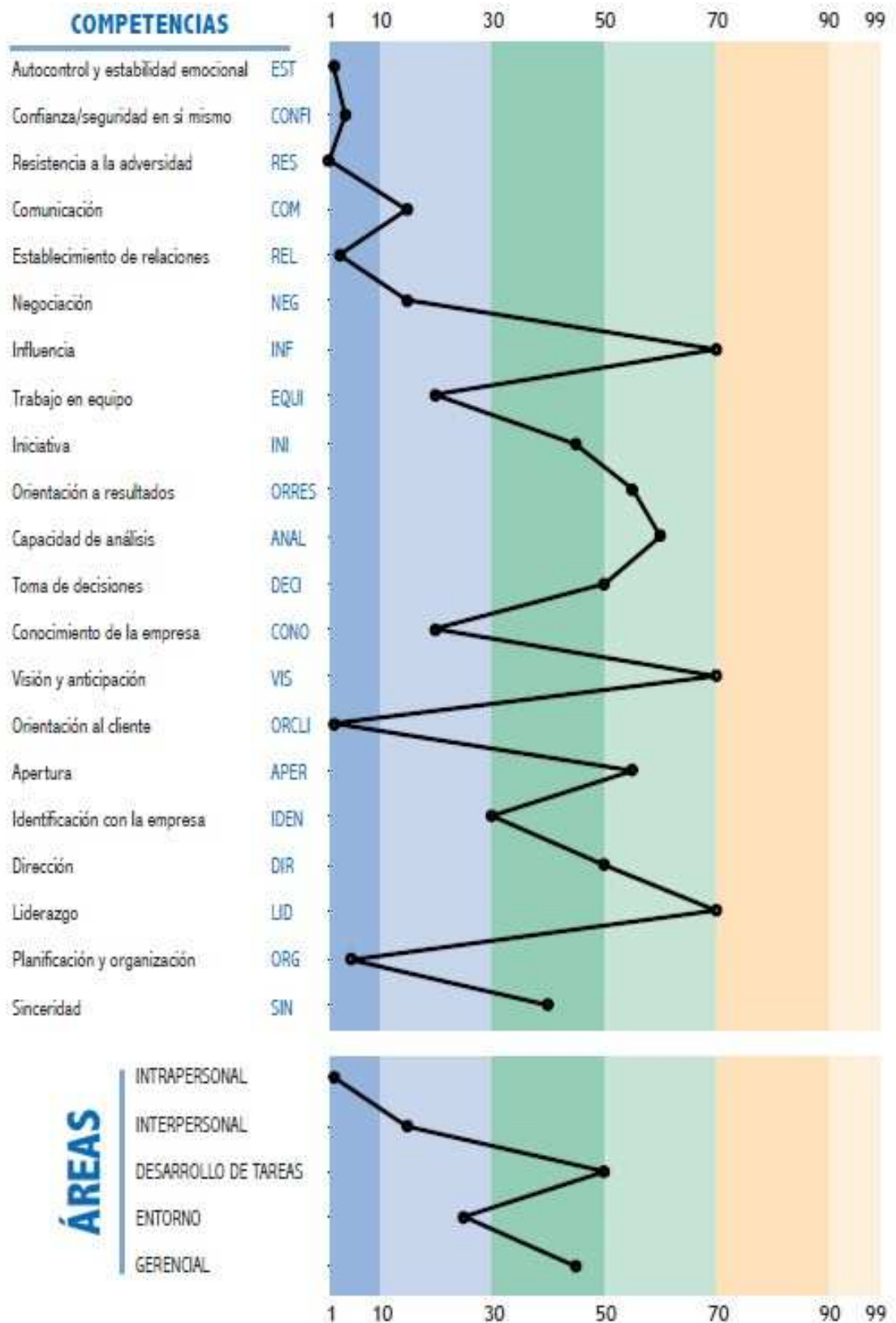
Nombre: R.C

Edad: 32

Sexo: Varón

Fecha de aplicación:

Baremo utilizado: Cuerpos de seguridad



INFORME

A. SINCERIDAD

La puntuación obtenida por R.C en la escala de Sinceridad se encuentra dentro de los valores medios, lo que indica que por una parte ha sido suficientemente sincero al contestar al cuestionario, sin intentar dar una imagen de sí excesivamente favorable y, por otra, muestra las habilidades de ajuste necesarias para saber adaptarse a las situaciones sociales con un buen grado de flexibilidad.

B. INTERPRETACIÓN DE LAS ÁREAS

Las competencias evaluadas se agrupan en cinco áreas que representan las características generales de la persona y sus puntos débiles o fuertes principales, por lo que permiten una primera aproximación general a los resultados. R:C muestra puntuaciones significativamente inferiores a la media en las siguientes áreas: INTRAPERSONAL, INTERPERSONAL, ENTORNO. Esto indica que muestra algunos puntos débiles de cierta importancia, que pueden dificultar su encaje y su rendimiento en algunos puestos de trabajo: probablemente presente algún tipo de conflicto interno, bien por falta de confianza en sí mismo, por falta de control ante determinadas circunstancias o por tener una cierta tendencia hacia los estados de ánimo de agitación, ira o inestabilidad.

Estos conflictos internos pueden generar situaciones indeseables en puestos de trabajo en los que se requiera un buen nivel de estabilidad emocional. Le puede costar desenvolverse bien en muchas de las actividades que implican la intervención de otras personas. Probablemente tratará de pasar desapercibido y tendrá dificultades para establecer relaciones personales fáciles y fructíferas. También es probable que le

cueste defender sus puntos de vista. Puede presentar falta de capacidad o de interés por tener un buen nivel de información, por conocer y dominar su entorno laboral y por el trato con otras entidades, como clientes, asociaciones, etc.

C. PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES

A continuación se describen los puntos fuertes y puntos débiles de R.C. de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en las diferentes competencias. Es necesario advertir que el hecho de que una puntuación pueda considerarse como punto fuerte o punto débil debe interpretarse en relación con el puesto que ocupa o al que opta el sujeto. El poseer una competencia en grado alto puede ser necesario en ciertos puestos pero puede resultar un inconveniente en otros que requieran perfiles diferentes.

Puntos fuertes: R.C. destaca por encima de la mayoría de las personas y muestra comportamientos muy desarrollados en las siguientes competencias: Influencia, Visión y anticipación, Liderazgo

Puntos débiles: Se mencionan a continuación los puntos débiles más llamativos, es decir, las escalas en las que muestra comportamientos poco desarrollados y en las que también obtiene puntuaciones inferiores a las normales: Autocontrol y estabilidad emocional, Confianza y seguridad en sí mismo, Resistencia a la adversidad, Establecimiento de relaciones, Negociación, Conocimiento de la empresa, Orientación al cliente, Planificación y organización

R.C. obtiene puntuaciones inferiores a las que obtiene la mayoría de las personas, aunque sus comportamientos sean de tipo medio, en las

competencias siguientes: Comunicación, Trabajo en equipo, Identificación con la empresa.

D. INTERPRETACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Área Intrapersonal. El área Intrapersonal se refiere a la forma en que la persona se relaciona consigo misma.

Estabilidad emocional. La Estabilidad emocional es un punto débil en R.C. Así, manifiesta signos de tener menos estabilidad emocional que la muestra. Es probable que se sienta desbordado emocionalmente con facilidad, que se irrite o se desanime con cierta frecuencia y que muestre síntomas de preocupación excesiva ante las dificultades de la vida ordinaria. Es posible que le cueste controlarse ante situaciones tensas y que soporte con dificultad los trabajos estresantes. Además, desde una perspectiva conductual, la estabilidad de R.C. se limita a dominar las emociones cuando es consciente de las dificultades y a no dejarse llevar por los impulsos en ocasiones, aunque puede evitar actuar o hacerlo de una forma no del todo deliberada.

Confianza y seguridad en sí mismo. La Confianza en sí mismo es un punto débil en R.C.

Si se analiza su posición en comparación con otros, tiene un nivel de confianza y seguridad en sí mismo bastante inferior al de la muestra de referencia, por lo que puede mostrar signos de inseguridad y temor; es probable que se preocupe de lo que los demás piensen sobre él y que se resista en mayor medida a tomar decisiones por miedo a equivocarse o por pensar que no tiene una capacidad suficiente. Además, sus respuestas indican que se limita a mostrarse seguro de sí mismo en situaciones

habituales o conocidas. Puede necesitar apoyo ante las decisiones que deba tomar al margen de sus responsabilidades.

Resistencia a la adversidad. La Resistencia a la adversidad es un punto débil en R.C.

En comparación con los sujetos de la muestra destaca por tener una capacidad inferior para resistir y hacer frente a la adversidad, por lo que probablemente le cueste mucho reconocer sus errores y aceptar las críticas de los demás. Ante situaciones difíciles tenderá a perder la calma con más facilidad que el resto y le resultará difícil tener un comportamiento resolutivo. Además, desde una perspectiva conductual se limita a mostrar una actitud voluntariosa por superar los obstáculos o las situaciones no previstas, aunque en ocasiones puede mostrarse poco resolutivo.

Área Interpersonal.

El área Interpersonal se refiere a la forma en que la persona se relaciona con los demás, principalmente en el entorno laboral.

Comunicación. Un aspecto importante en el ámbito de las relaciones interpersonales es la capacidad de comunicación. Las puntuaciones de R.C. en esta competencia indican que se trata de un punto débil. Presenta un nivel bastante bajo comparado con el de la mayoría de las personas de la muestra de referencia, lo que puede hacer que le cueste más hacerse comprender por los demás, que tenga dificultades para transmitir sus ideas y convencer a otros y que rehúse hacer presentaciones en público. Sin embargo, parece que puede mostrar comportamientos de cierta entidad en ocasiones, como expresar de forma ordenada los aspectos clave de la información y comunicar y expresar mensajes en contextos poco familiares.

Establecimiento de relaciones. Como se ha indicado anteriormente, el Establecimiento de relaciones es un punto débil en R.C. Si se comparan

sus respuestas con las de la muestra normativa, su capacidad para establecer relaciones sociales es bastante limitada. Es probable que evite las reuniones sociales, que le cueste establecer contactos personales, sobre todo con personas desconocidas, y que tenga más dificultades para comprender los estados de ánimo de los demás. Sólo mediante un esfuerzo bastante grande y constante será capaz de mantener una red de relaciones sociales amplia. Además, desde una perspectiva conductual, sus respuestas indican que se limita a relacionarse con los contactos habituales en el ámbito de sus funciones y actividades.

Negociación. La Negociación es un punto débil en R.C. Así, su capacidad en este sentido es bastante limitada en comparación con las personas del baremo seleccionado. Le cuesta desenvolverse con soltura y eficacia en contextos de negociación y puede tener más dificultades que los demás para llegar a acuerdos satisfactorios por tomar posturas más rígidas o por no ser capaz de encontrar los posibles puntos de conveniencia mutua. Además, se limita a mostrarse colaborador y capaz de aceptar y asimilar razonamientos diferentes o contrarios.

Influencia. La Influencia es un punto fuerte en R.C. Dispone de una capacidad por encima de las demás personas para ejercer influencia sobre los demás, para usar la dialéctica en su favor y para convencer a otros de sus ideas. Le gusta tomar un papel de protagonismo y puede que se sienta molesto si tiene que pasar desapercibido. Su deseo de poder influir sobre otras personas puede hacer que le cueste seguir las directrices marcadas por otros. Las personas así anticipan y prevén las posibles formas de influir o impactar en las más variadas situaciones, desplegando diferentes y legítimos recursos para obtener los efectos previstos.

Trabajo en equipo. La competencia de Trabajo en equipo es un punto débil en R.C. En este sentido, experimenta más dificultades para trabajar en equipo que las demás personas de la muestra de referencia. En general se siente más cómodo y resulta más eficaz cuando puede trabajar de forma individual y a su ritmo. Le cuesta integrarse en los grupos de trabajo y tiende a pensar que los grupos son demasiado lentos y poco eficaces. Como norma general rendirá mejor en trabajos de tipo individual y en los que la labor de equipo no sea muy necesaria. A pesar de que su puntuación normativa es inferior a la de la población, puede mostrar comportamientos como mantener una actitud de cooperación y participación con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias e ideas.

Área de Desarrollo de tareas.

Esta área de la evaluación analiza varias competencias que reflejan la forma en la que la persona tiende a realizar sus tareas y a actuar en sus cometidos laborales.

Iniciativa. La Iniciativa es un punto débil en R.C. Por una parte, presenta un nivel de iniciativa medio, es decir, similar al de la mayoría de las personas de la muestra de tipificación. Por ello, normalmente será capaz tanto de ceñirse a las funciones establecidas y de atenerse a las normas y a los procedimientos habituales como de tomar algunas iniciativas, imaginar algunas propuestas de mejora y aceptar los cambios y las innovaciones. Sin embargo, sus respuestas indican que puede limitarse a acometer proyectos y acciones sin salirse de lo requerido por su puesto o función.

Orientación a los resultados. En su trabajo R.C. no busca tener objetivos excesivamente modestos y fácilmente alcanzables pero tampoco aspira a tener objetivos muy ambiciosos y exigentes. Su grado de ambición profesional es de tipo medio, similar al de muchas otras personas de la

muestra seleccionada para la comparación. No será excesivamente modesto y conformista pero tampoco presenta unas ambiciones desmedidas. Podrá aceptar objetivos más o menos exigentes en función de las probabilidades de éxito y de las recompensas esperables. Se sitúa en un nivel en el que se marca metas y objetivos exigentes y trata de alcanzarlos mejorando el rendimiento, la eficacia o el sistema de trabajo y superando los estándares habituales.

Capacidad de análisis. En esta competencia, R.C. presenta un punto fuerte. Este perfil se produce cuando una competencia está muy presente en la población de referencia. Así, posee una capacidad de análisis similar al de las personas del baremo seleccionado, lo que indica que a la hora de identificar problemas y de evaluar y organizar las situaciones presenta unas competencias medias, sin destacar por su capacidad analítica pero mostrando un nivel similar al que tienen muchas otras personas. Su interés por la adquisición de nuevos conocimientos y por mejorar su formación es también normal por lo que puede oscilar entre ciertos esfuerzos por desarrollar sus capacidades y otros momentos en que opta por las actividades de ocio. Desde el punto de vista conductual, se trata de personas que en general realizan análisis complejos estableciendo de forma dinámica las relaciones causales e incorporan nuevos datos para llegar a conclusiones o soluciones seguras.

Toma de decisiones. Presenta una capacidad para la toma de decisiones similar a la de la mayor parte de las personas de la muestra de tipificación. No le importa que sean otros los que asuman la responsabilidad de tomar decisiones pero tampoco las elude cuando considera que son de su competencia y que la probabilidad de éxito es razonable. Es probable que cuando se trate de problemas difíciles o arriesgados prefiera no verse implicado en la toma de las decisiones. Si se atiende a sus respuestas

concretas, trata de captar la complejidad y decidir las alternativas apropiadas a los problemas o situaciones, demostrando compromiso con las acciones derivadas y asumiendo su responsabilidad.

Área del Entorno.

Esta área analiza la forma en que el sujeto se relaciona con otras personas y entidades de su entorno laboral.

Conocimiento de la empresa. El Conocimiento de la empresa es un punto débil en R.C. Muestra menos interés que la mayoría de las personas de la muestra de referencia por conocer el funcionamiento y la organización de la empresa. Es probable que no comprenda muy bien los mecanismos que rigen la actividad económica de su entorno y que se interese menos que otros por las tareas y resultados de otras personas o de otros departamentos. Además, sus comportamientos en este sentido se limitan a conocer y comprender las partes formales de la organización y a aceptar las normas y procedimientos.

Visión y anticipación. En cuanto a la Visión y anticipación de R.C. se trata de un punto fuerte en su perfil. Así, posee una capacidad en este sentido destacada en comparación con el baremo seleccionado. Su grado de conciencia sobre las oportunidades de negocio, sobre el futuro y sobre la posición de la empresa en el mercado es superior al que poseen la mayor parte de las personas de la muestra, por lo que será capaz de ver y anticipar oportunidades de negocio con la finalidad de obtener ventajas y una posición competitiva sólida, además de actuar con eficacia en la concepción de orientaciones estratégicas. Se trata de personas que anticipan escenarios futuros basándose en los hechos, en la información objetiva y en la intuición, y formulan y presentan estimaciones acertadas sobre el futuro del negocio.

Orientación al cliente. La Orientación al cliente es un punto débil en R.C. Como regla general evita tratar con los clientes y tiene menos habilidad que otras personas de la muestra de referencia para las relaciones comerciales y para entender las necesidades de los clientes y de los usuarios de los servicios que presta en su puesto de trabajo. Si ha de tratar con los clientes necesita hacer un mayor esfuerzo consciente y es probable que en ocasiones no logre hacerlo con la facilidad y naturalidad deseables. Además, se limita a responder a las demandas o problemas del cliente utilizando de forma adecuada las guías y cauces establecidos.

Apertura. Su nivel de apertura mental es similar al de la mayor parte de las personas del baremo seleccionado. Es capaz de moverse tanto en entornos bastante estables y conservadores como en otros que requieran de mayor dinamismo e innovación. No es una persona excesivamente conservadora en sus ideas y planteamientos pero tampoco busca el cambio y lo novedoso de forma constante. Está abierto a nuevas soluciones y experiencias pero puede mostrar cierta resistencia al cambio cuando no ve las ventajas de cambiar los procedimientos ya contrastados. Se muestra capaz de buscar lo novedoso y el cambio en su trabajo, ampliando y enriqueciendo progresivamente las actividades y funciones que desempeña.

Identificación con la empresa. La Identificación con la empresa es un punto débil en R.C. Tiende a sentirse menos identificado que los demás con los valores, la cultura y las condiciones de la entidad para la que trabaja. Al margen de cuál sea el nivel de motivación que pueda tener en un momento dado, su actitud general a la identificación con la entidad y a poder considerarla como algo propio es menos propicia que la de otros. A pesar de que su puntuación normativa es inferior a la de la población, puede tener comportamientos como mostrarse abierto a los principios y valores de la

compañía, dando muestras de compromiso en lo que respecta a sus principales atribuciones y responsabilidades.

Área Gerencial

Esta área analiza la forma en que el sujeto actúa cuando tiene que gestionar u organizar algo y sobre todo cuando ha de dirigir a otras personas.

Dirección. R.C. tiene un nivel de autoridad similar al de la mayoría de las personas de la muestra de referencia. Es capaz de dirigir a otros y de llevar a cabo actividades que conllevan un nivel de responsabilidad elevado pero también puede adaptarse a situaciones en las que no ocupe puestos de dirección o responsabilidad. Su capacidad e interés por dirigir a otras personas es de tipo medio por lo que puede asumir tanto tareas de ejecución como las relacionadas con la dirección de grupos. Desde una perspectiva conductual, se muestra capaz de gestionar y orientar el rendimiento de los colaboradores, facilitando los recursos y el apoyo necesarios y proponiendo acciones de mejora que contribuyan a la obtención de resultados.

Liderazgo. El Liderazgo es un punto fuerte en R.C. Se considera más líder que otros. Aspira a destacar y a llamar la atención en los grupos y en las reuniones sociales. En general, le gusta llevar la voz cantante y asumir papeles de protagonismo, confiado en el carisma que tiene sobre muchas personas. Es probable que tenga bastante ascendencia sobre los demás y que no acepte de buen grado los papeles secundarios. Se siente capaz de influir sobre las personas y de conseguir que los grupos se muevan en la dirección que él marca. Se trata de personas que transmiten y generan entusiasmo con un proyecto, estableciendo los objetivos y generando compromiso en los miembros de la organización.

Planificación y organización. En la última de las competencias analizadas, R.C. muestra un punto débil. Generalmente se mueve mejor en el terreno de la improvisación que en el de la planificación. Le cuesta hacer planes de futuro y es menos organizado, previsor y concienzudo que la mayoría de las personas. Es capaz de improvisar y tolera bastante bien la ambigüedad pero acepta mal los entornos muy rígidos y formalistas. Vive el presente y no piensa mucho en el futuro. Además, se limita a mostrar cierto interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de un trabajo y en diferenciar la secuencia de sus actividades de acuerdo con unas pautas o prioridades.

➤ **Motivación al trabajo: CMT**

Con respecto a las pruebas de motivación, uno de los más conocidos es el CMT. Este test permite medir las condiciones motivacionales de un individuo, clasificándolas en:

A. Internas:

Logro: relacionado con el factor humano. Qué se logra para sí mismo y para la gente.

Poder: En qué medida la motivación la encuentra en el poder.

Afiliación: La motivación es lograda por el sentimiento de afiliación al grupo o a la empresa.

Autorrealización: El logro de metas personales y la autorrealización motivan.

Reconocimiento: El reconocimiento ajeno, de los superiores y compañeros es importante para la persona. Podemos estar hablando de personas muy dependientes.

B. Externas:

Supervisión: Necesidad de apoyo del jefe, reconocimiento del jefe.

Grupo de trabajo: reconocimiento del grupo de trabajo.

Contenido del trabajo: La tarea en sí misma, el qué se hace es lo que motiva.

Salario: La motivación proviene del salario.

Promoción: La motivación se da cuando se realiza una promoción o ascenso.

C. Medios preferido para obtener retribución:

Dedicación a la tarea: Nos habla del tiempo o esfuerzo que se dedica a la tarea.

Aceptación de la autoridad: Motiva un ambiente con alto reconocimiento a la autoridad.

Aceptación de normas y valores: Motiva un sitio de trabajo con aceptación a las normas y valores establecidos.

Requisición: Tiene relación con el nivel de requisición por otros del trabajo de la persona. Es decir la relación con los clientes del puesto de trabajo.

Expectación: Este tiene relación con el nivel de expectativa que el puesto de trabajo tiene de lo producido por otros. Es decir, la relación con los proveedores que el puesto de trabajo tiene.

Es importante medir las formas como una persona obtiene o espera motivación de su empresa o en su puesto de trabajo para confrontar con las políticas de la organización y evitar frustraciones y dificultades posteriores.

Existen muchos otros tipos de tests para la evaluación de personas en un proceso de selección de personal. Su utilización o no dependerá de las necesidades puntuales del proceso. Como principio básico es frecuente que se recurra a pruebas de habilidades específicas para el desempeño del cargo a proveer. Es así como encontramos pruebas mecánicas, de razonamiento abstracto, de capacidad administrativa, de atención visual, de

toma de decisiones, de solución de problemas, de aptitudes sociales, de aptitudes verbales, etc, etc.

Es muy importante considerar el objetivo de la aplicación de un test antes de aplicarlo. No vale la pena hacerlo porque sí. Sólo se deben aplicar cuando se tiene muy clara la manera como se van a utilizar los resultados y se puede sustentar la pertinencia del test para el proceso específico.

➤ **Orientación de servicio: EROS**

Aplicativo prueba Eros

Es una completa escala de medición que permite evaluar los atributos principales de la “competencia Servicio al Cliente”, conformado por 8 factores de personalidad tales como **Destreza social, Sensibilidad social , Persuasión , Tolerancia , Adaptabilidad , Recursividad , Perseverancia y Vitalidad**; y 5 de conocimientos enfocados en el servicio tales como **Comunicación y relaciones con el cliente, Autoformación , conocimiento del cliente , Impacto del servicio y Compromisos con el cliente**, aspectos que son determinantes para un adecuado desempeño laboral en compañías donde el servicio es parte fundamental de su cultura.

¿Qué evalúa Eros?

<p>PERSONALIDAD</p>	<p>Conjunto dinámico de características “Difícil de modificar”, evalúa conceptos directamente relacionados con la prestación de un servicio excelente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza social • Sensibilidad social • Persuasión • Tolerancia • Adaptabilidad • Recursividad • Perseverancia • Vitalidad
<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>Contenidos “Fáciles de modificar”. Evalúan conceptos vitales para desarrollar habilidades hacia un óptimo servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones con el cliente • Autoformación • Conocimiento del cliente • Impacto del servicio • Compromisos con el cliente

Beneficios

- ✓ Evaluación de la Personalidad y los Conocimientos de Servicio al Cliente que tienen sus colaboradores y/o candidatos.
- ✓ Identificar, objetivamente, cuál candidato tiene el potencial de ajuste más alto respecto al perfil previamente determinado para el cargo.

- ✓ Desarrollar un proceso de selección objetivo y efectivo.
- ✓ Poder desarrollar y/o ejecutar programas de cultura de servicio dentro de su Organización con base en la información obtenida.
- ✓ Establecer y/o desarrollar planes de capacitación para sus colaboradores.
- ✓ Identificar el potencial que tiene su personal, para iniciar procesos de promoción y desarrollo.

¿Por qué es tan efectiva?

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
<p style="text-align: center;">Medición Confiable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizada con población 100% • latinoamericana, acorde con nuestra cultura, permitiendo así ser un instrumento de evaluación idóneo respecto a las características de nuestra población, obteniendo resultados más predictivos por cuanto compara con poblaciones similares. • Las respuestas se encuentran en una escala de escogencia forzada, difícil de distorsionar. • Tiempo de aplicación de sólo 45 minutos.
<p style="text-align: center;">Gestión de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes gráficos y descriptivos del evaluado y comparación con el perfil del cargo. • Informes confidenciales que pueden ser consultados cuando se requiera por parte de la compañía o cliente respectivo. • Indicadores descriptivos y cuantitativos de fácil

	<p>compresión para la acertada toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes completos, realizados por profesionales expertos en un lenguaje sencillo. • Información lista para su presentación.
<p style="text-align: center;">Apoyo tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra 100% en Internet, ofreciéndole la posibilidad de usar la herramienta en cualquier lugar y a cualquier hora • Exporta datos a editores de texto y hojas de cálculo convencionales • No hay costos de licencia ni software • Total confidencialidad en la evaluación cuadernillos exclusivos y creación de nuevos cuadernillos cada vez que lo necesite. • El cliente y/o la compañía, puede programar de acuerdo con su planeación y compromisos las evaluaciones a realizar contando siempre con todo el soporte técnico requerido. • La información es confiable y está segura, toda vez que nuestra plataforma cuenta con todos los estándares requeridos en seguridad y tecnología.

Ventajas

- ✓ Tiene la posibilidad de aplicarse de manera convencional en papel y lápiz o bajo la modalidad vía online (en línea), la cual le proporciona

resultados en tiempo real sin importar la dispersión o ubicación geográfica de los evaluados.

- ✓ Permite la creación personalizada de perfiles de cargos propios de cada compañía, que pueden acumularse y facilitar su comparación con nuevos evaluados.
- ✓ Posibilita incluir cualquier competencia adicional que usted evalúe en el proceso.
- ✓ Cuenta con el apoyo de la consultoría en el servicio y soporte técnico que le brinda Psigma a partir de la adquisición de la prueba.
- ✓ Manejo de cuentas corporativas y estandarización del proceso de selección o evaluación para sucursales, regiones o países de acuerdo con las necesidades o perspectivas del cliente.

Eros PLUS

Es la mejor evolución de la prueba **EROS** por medio de la cual usted podrá evaluar adicionalmente a Personalidad, Conocimientos en Servicio al Cliente, Preferencias Ocupacionales y Habilidades Cognitivas”, aspectos tales como: Numérica, Verbal, Mecánica, Espacial y Ortografía. Asimismo, le permite seleccionar lo que usted desea evaluar para los cargos de “servicio”.

El talento humano se convierte en el factor más importante de una cadena permanente de contactos entre personas, para lo cual es imprescindible contar con criterios objetivos de medición que apoyen la gestión hacia la calidad, calidad que exige planeación, recursos y resultados medibles.

Resultados: Hojas de respuesta de las pruebas 16PF5, EROS y CMT con sus correspondiente informe de selección integrador basado en competencias y en relación con el cargo evaluado.

Entrevista por competencias:

Se desarrollara la entrevista por competencias con el objetivo de identificar si el candidato posee las habilidades requeridas para desempeñar el cargo, la experiencia específica y la predicción de adaptación al mismo y a la cultura organizacional de la empresa.

Resultados: el informe de selección e integrada a la misma.

6.5.2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

SE PROPONE

- El diligenciamiento del Ingreso de acuerdo a las normas corporativas
- Verificación de veracidad de títulos técnicos, tecnológicos y profesionales.
- Ingresos a la Seguridad Social
- Envío de documentos de Ingreso del empleado a la historia laboral
- Aseguramiento de la disposición final de los documentos de ingreso de acuerdo al medio definido por la empresa (Digitalización y Archivo Físico).

Resultados: Contrato debidamente diligenciado acorde a la normas corporativas y a la legislación laboral vigente. Incluyendo la afiliación a entidades de ley (Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación, EPS, ARP, Seguro de vida y demás afiliaciones de ley.

- **Inducción corporativa**

Es la presentación definida empresarialmente, mediante la cual se informa al nuevo empleado sobre la empresa, contempla: Conocimientos básicos de los productos que comercializa la empresa, Conformación de la empresa, grandes

propósitos de la empresa, Misión, Visión, Valores, Modelo de Gestión, Estructura, Procesos y Productos de todas la empresa, Salud Ocupacional e Industrial.

Resultados: Listado de asistencia a la Inducción que incluye la presentación definida empresarialmente, mediante la cual se informa al nuevo empleado sobre la empresa, contempla Conocimientos básicos de los productos que comercializa la empresa, Conformación de la empresa, grandes propósitos de la empresa, Misión, Visión, Valores, Modelo de Gestión, Estructura, Procesos y Productos de todas la empresa, Salud Ocupacional e Industrial.

- **Carné de identificación**

Resultado: Carné con logos, con cuerda, porta carné y fotografía del empleado.

OBLIGACIONES DE ALKATEX Ltda. PARA EL FUTURO DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Para dar cumplimiento a lo propuesto la empresa debe tener:

1. El listado de la totalidad de las personas con al menos 60 días de anticipación a la fecha “cero” de ingreso del personal, el cual debe estar discriminado por cargo, tipo de contrato y número de horas a contratar.
2. En caso de requerir una plantilla de contrato especial de acuerdo a recomendaciones Jurídicas esta se debe pedir como mínimo 10 días antes de iniciar el contrato.
3. Definir previamente los perfiles de cada uno de los cargos a seleccionar.
4. Recibir las hojas de vida en formato electrónico Word de todos los aspirantes y empleados involucrados en el proceso.
5. Notificar oficialmente al gerente y a sus superiores del trámite a llevar a cabo por la empresa.

6. Adecuar, en conjunto con los responsables de la empresa, las tareas operativas y administrativas de los empleados involucrados con el fin de facilitar el cumplimiento a las citaciones en las fechas y horarios establecidos para las diversas tareas (Aplicación de pruebas, entrevistas, etc.).
7. Lograr el compromiso administrativo para la asistencia y participación activa y voluntaria en las actividades y procesos a llevar a cabo por parte de ALKATEX Ltda.

Consideraciones especiales:

- Con el propósito de cumplir con lo establecido en la propuesta y dentro de la planeación se debe prever la contratación y capacitación de la persona, adquisición de pruebas, etc. por lo cual se debe procurar tener los espacios y tiempos para estas actividades.

OBLIGACIONES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Asegurar la calidad integral de los servicios en cuanto a cumplimiento de los estándares de calidad certificados en la Unidad.
2. Asegurar la adecuada selección de proveedores.
3. Cumplir con todos los lineamientos empresariales del proceso de ingreso de personal.
4. Cumplir con los preceptos legales ajustados a la normatividad laboral vigente en todos los trámites de ingreso del personal cubierto en la presente propuesta.

RECURSOS

La empresa dispondrá de recursos extraordinarios para la realización de los procesos descritos en esta propuesta. Estos recursos extraordinarios, adicionales se pueden describir en:

RECURSOS HUMANOS

Jefe de recurso humano:

Un Jefe de selección quien se encargara de garantizar la Selección y Contratación de acuerdo a las políticas empresariales y al objeto de la presente propuesta con apoyo directo de la Gerencia.

Psicólogo:

Un Psicólogo. De acuerdo a los cálculos iniciales para empezar a realizar este proceso:

6.5.3. NÓMINA

OBJETO

Se propone a la empresa la administración y liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

El objetivo del servicio de nómina es la planeación, elaboración y control del proceso de nóminas, Seguridad Social, pagos de prestaciones sociales de acuerdo a la normatividad legal y los parámetros determinados.

DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Consiste en liquidar y generar las ordenes de pago de nómina de los empleados de la empresa, el cual tendrá una periodicidad mensual; la parametrización de conceptos de pagos o descuentos, Liquidar el pago de la seguridad social y parafiscales, Emisión de reportes de comprobante de pago, Certificaciones laborales, de Ingresos y retenciones, Cartera de Empleados, Provisiones contables, Administración del histórico de los consolidados, Liquidación de prestaciones sociales, Liquidación y generación del reporte de vacaciones de los colaboradores, en las fechas estipuladas. Igualmente incluye las consolidaciones anuales de Cesantías e Intereses de Cesantías, Semestrales de Cálculo y Recálculo de Retención en la Fuente.

Toda solicitud de nuevos ajustes de la parametrización en el aplicativo de nómina debe ser notificado a los encargados del proceso con un tiempo de anticipación, dependiendo del nivel de complejidad que este tenga, el cual permitirá realizar los requerimientos, documentos y pruebas al encargado del sistema de nómina.

PROPUESTA

Actividad: Liquidación de Nómina

Resultado:

- Documento detallado de los conceptos devengados y deducidos por cada colaborador de la empresa como son: liquidación de vacaciones, liquidación de cesantías, nómina, liquidaciones definitivas.
- Documento detallado por empleado de la empresa con el valor neto a pagar en la cuenta de nómina definida.
- Recibos de Pago Electrónico y Físico.

- Orden de Pago Electrónica para contabilidad de los diferentes conceptos liquidados en nómina para los trámites correspondientes.
- Ordenes de Pago para las entidades diferentes a Seguridad Social, de las cuales se han realizado los descuentos respectivos a cada empleado.
- Entregar a contabilidad copia de los pagos parafiscales y seguridad social de los últimos tres meses cuando un empleado sea retirado por cualquier motivo de la empresa, siempre y cuando el colaborador reciba pago de las prestaciones sociales, en caso contrario se enviará al departamento de Gestión Humana.
- Documentos detallado por empleado de las prestaciones legales y extralegales provisionados mes a mes y acumulados.
- Documento detallado de los dineros devengados y las deducciones de Retención en la Fuente por un empleado en un año de trabajo.
- Ordenes de Pago a Terceros de acuerdo con los conceptos de la Plantilla de Compensación Flexible.
- Solicitud y Entrega al responsable de la Empresa de los Bonos de compensación Flexible.
- Certificados laborales para los colaboradores que lo soliciten directamente a nómina.
- Certificados de Memos de Deducciones, el cual se puede obtener por el departamento de contabilidad.

Seguridad Social y Aportes Parafiscales

- Documento detallado de los conceptos devengados por cada empleado durante un periodo de tiempo y valor a pagar por cada uno de los conceptos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales: EPS, AFP, ARP, Caja de Compensación, ICBF, SENA para cada empleado.

- Generación del archivo plano de los empleados en donde se contemplan excluidos y extemporáneos y se queden incluidos en la plataforma con el objeto de que la Empresa lo cancele dentro del tiempo establecido.
- Reportes mediante las planillas de Autoliquidación de los retiros de colaboradores para los conceptos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales: EPS, AFP, ARP. Reportados en la planilla única exceptuando los del ISS que no sean notificados a tiempo.

Procesos Semestrales y Anuales:

- Documento detallado por empleado del valor anual a consignar en el fondo de Cesantías de cada empleado.
- Diligenciamiento de planillas y orden de pago para Cesantías a fondos privados.
- Documento detallado por empleado de todos los devengos recibidos en un período determinado por ley y las deducciones realizadas por Pensiones, Fondo de Solidaridad y Aportes Voluntarios al Fondo de Pensión.

CARACTERÍSTICAS

Conceptos:

- **Conceptos de Nómina:** Todo tipo de devengo o deducción definido de forma legal o por la empresa y que afecta el pago de un colaborador.
- **Salarios:** Es la remuneración de los servicios prestados por el trabajador en una relación de trabajo dependiente.
- **Ordenes de Pago Escrita:** Solicitud escrita donde se relaciona el concepto a cancelar de los procesos desarrollados en nómina por la empresa, para envío a Contabilidad.

- **Orden de pago Electrónica:** Correo enviado al Operador contabilidad para informar el abono de los dineros correspondientes a conceptos de nómina en la cuenta de los colaboradores de la empresa.
- **Prestaciones Legales:** Pagos que el empleador realiza al trabajador en dinero, especie o servicios con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados y de las indemnizaciones en que no reparan perjuicios causados por el empleado (Régimen Laboral Colombiano, Capítulo I, artículo 193)
- **Prestaciones Extralegales:** Pagos que el empleador realiza al trabajador diferente a salarios y prestaciones legales.
- **Liquidación de Nómina:** Proceso que asegura el cálculo de los salarios, conceptos definidos por ley y los generados por la empresa en un período determinado, para obtener el valor a cancelar de la nómina de un colaborador.
- **Seguridad Social y Aportes Parafiscales:** Proceso que asegura el cálculo de los valores a cancelar por el empleador de los conceptos de ley: EPS, AFP, ARP, Cajas de Compensación, ICBF y SENA
- **Comprobantes de Pago:** Reporte detallado de los conceptos cancelados a los colaboradores dentro del período de pago determinado.
- **Certificaciones Laborales:** Documento que se genera al empleado donde se certifican los datos de los empleados y las condiciones del contrato y salario pactados entre las partes.
- **Certificación de Ingresos y Retenciones:** Documento detallado de los dineros devengados y las deducciones de Retención en la Fuente por un empleado en un año de trabajo.
- **Provisiones Contables:** Proceso de cálculo del gasto por provisión y del saldo que al final del mes el empleador adeuda al empleado por cada prestación social legal y extralegal.

- **Histórico de consolidados:** Son los registros que mensualmente se generan de las provisiones contables y quedan almacenados en la Base de Datos.
- **Cartera Empleados:** Es el registro de créditos y aplicación de descuentos de acuerdo con las condiciones de pago establecidas entre la empresa y el empleado por cada una de las diferentes líneas.
- **Urgencia:** La aparición fortuita por cualquier causa o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención, por parte de la empresa.
- **Reproceso:** Se entiende como toda novedad que una vez liquidada y ejecutada se deba reliquidar nuevamente como son: Reversiones de liquidación de prestaciones sociales, la No notificación a tiempo de los retiros. Aumentos, vacaciones etc.

Cumplimientos de requisitos

- Cumplir cabalmente con las políticas y procedimientos empresariales establecidos con respecto a los procesos de nómina.
- Realizar la parametrización de los conceptos a incluir dentro de los diferentes procesos de Liquidación de Nómina de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Contar con acceso a sistemas de Información de Autoliquidación, disponibilidad de información de las fechas establecidas por ley para realizar el proceso de seguridad social de acuerdo al último dígito del Nit de la empresa.
- Administración de la cartera de empleados: Definir claramente la parametrización del sistema de acuerdo a las características de los créditos manejados por la empresa y debidamente reportados.
- Contar con las características de los créditos manejados por la empresa para la parametrización del sistema en el módulo de cartera.

- Informar a los responsables de la empresa, los nombres del personal que atenderá las labores de nómina.
- Si algún requerimiento especial de la empresa implica desplazamiento fuera de la sede principal, la empresa asumirá los gastos de viajes generados.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

A continuación se describe la actividad más importante que desempeñará el empleado encargado del proceso de nómina:

ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ

- Garantizar la calidad y la oportunidad del proceso de liquidación de nómina, seguridad social, liquidaciones definitivas y todos los reportes que en esta propuesta se han planteado.

PROCESO DE ESCALAMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Razón de escalamiento	Nivel de criticidad (Alta, media y baja)	Tiempo probable de solución	Persona de contacto
Todos los servicios	No realización de un Pago reportado en las fechas establecidas	Alto	1 día hábil	Jefe de Nómina
	Pago reportado después de fechas de novedades	Medio	1 día hábil	Jefe de Nómina

	No entrega de Informes solicitados	Medio	1 día hábil	Jefe de Nómina
Autoliquidación	Reclamo	Alto	3 días hábiles	Jefe de Nómina
Todos los servicios	No atención a Reclamo y/o solicitud	Alto	3 días hábiles	Jefe de Nómina
Todos los servicios	No atención a solicitud de empleados	Alto	3 días hábiles	Jefe de Nómina

REPORTES E INFORMES

Nombre	Contenido	Tipo	Periodicidad	Medio	Destinatario
Informe de Gestión	Param.Actual	General oficina	Mensual	Electro.	Gerencia
Listado Planta de personal	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Reporte de vacaciones liquidadas al empleado	Param.Actual	Detalle del empleado	Quincenal	Electro.	Gerencia
Reporte pasivo vacacional	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Reporte cesantías liquidadas	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Reporte de proyecciones de liquidaciones definitivas	Param.Actual	Detalle del Empleado	Evento	Electro.	Gerencia
Reporte de reliquidación de prestaciones sociales	Param.Actual	Empleado	Trimestral	Electro.	Gerencia
Reporte de Embargos	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia

Estado de cartera (incluye abonos)	Param.Actual	Empleado	Trimestral	Electro.	Gerencia
Pagos a terceros	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Nivel de endeudamiento	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Traslados de cesantias a fondos	Param.Actual	Empleado	Anual	Electro.	Gerencia
Reporte de pagos por fuera de nómina	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Reporte de predomina	Param.Actual	Empleado	Quincenal	Electro.	Gerencia
Reporte de auxilios pagados	Param.Actual	Empleado	Mensual	Electro.	Gerencia
Comprobantes de pago de aportes a seguridad social	Param.Actual	Empleado	Evento	Electro.	Gerencia

6.5.4. SALUD OCUPACIONAL

OBJETO

- Asegurar a la empresa, con el fin de prevenir y controlar factores de riesgo generados por los procesos y medios de producción característicos en empresas de servicios, capaces de ocasionar accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Administrar el programa de Salud Ocupacional alineado con la “Política de Salud Ocupacional empresarial” a través de la utilización de recursos propios de la empresa, apoyo técnico de la ARP y servicios técnicos de empresas especializadas. Desarrollando las fases de planeación - programación, ejecución y evaluación de actividades y cronograma del P.S.O

- Negociación anual del apoyo técnico ARP, administración y optimización de los recursos técnicos de la ARP al interior de la empresa acorde con las prioridades de la empresa. Validación de la pertinencia técnica de correctivos indicados por proveedor ARP.
- Mejorar la productividad de la empresa a través de los planes de acción para correctivos que conlleven a disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, medidos mediante indicadores de salud ocupacional tanto de gestión como de accidentalidad y ausentismo por las todas las causas.

SALUD OCUPACIONAL

DEFINICIÓN

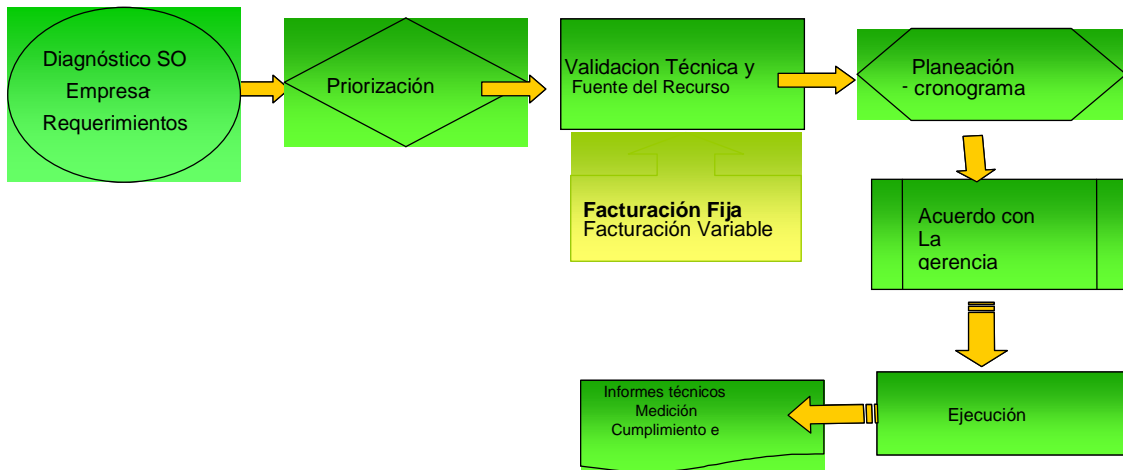
La administración del programa de salud ocupacional servirá para aplicarlo en el proceso de Diagnóstico, Planeación, Programación, Coordinación, Ejecución de actividades y Planes correctivos, a través de la utilización de los recursos disponibles. Actividades acordadas, programadas y controladas a través de cronogramas y reuniones administrativas trimestrales con las empresas especializadas y con cada una de los empleados de ALKATEX S.A., con fechas acordadas al inicio de año y alienados a nivel empresarial.

CARACTERÍSTICAS

CICLO Y OPERACIÓN

Inicia con la identificación de necesidades de la empresa a través de dos instancias, el diagnóstico de salud ocupacional y las necesidades percibidas por la empresa, y finaliza con la evaluación del proceso a través de indicadores tanto de gestión de actividades como de Accidentalidad y ausentismo.

FLUJO COORDINACIÓN E INFORMACION PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Dada la empresa el flujo de la información de salud ocupacional será canalizado a través de el canal operativo para salud ocupacional, la empresa debe asegurar respuesta local por la instancia administrativa, que permita tanto acceso a instalaciones como a las personas, así como la gestión de correctivos.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- ❖ Garantizar los espacios y medios logísticos para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa o fuera de la misma (salas de capacitación, medios audiovisuales, CPU, fotocopias y demás recursos propios de cada actividad).
- ❖ Garantizar la citación, asistencia y participación de los empleados a todas las actividades que se programen a través del cronograma de salud ocupacional y en la aplicación de correctivos indicados.
- ❖ Todos los servicios de salud ocupacional serán solicitados a través del JEFE DE RECURSOS HUMANOS quien gestionará los recursos para facturación variable en caso de requerimientos y el cronograma de la empresa para el período.

RECURSOS:

La empresa aportará los siguientes insumos y recursos técnicos:

Insumos y Equipos: computadores, teléfono, fax, servicio de Internet, impresoras, equipos e insumos de oficina.

Salud Ocupacional- Capital Humano

ALKATEX Ltda. Asume un profesional especializado en salud ocupacional con habilidades técnicas y administrativas para administración de los recursos y desarrollo del cronograma conducentes al control de riesgos prioritarios de la empresa, ubicado en la sede principal con el fin de asegurar oportunidad y cobertura técnica.

Adicionalmente cuenta con coordinación para asegurar estandarización técnica y gestión de indicadores y evaluación de la implementación del Plan de Salud Ocupacional que alerten faciliten decisiones de la gerencia, así como el diagnóstico y priorización de intervención, proyección de recurso y proyectos para el desarrollo del Plan de Salud Ocupacional.

PROCESO DE ESCALAMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Razón de escalamiento	Nivel de criticidad (Alta, media y baja)	Tiempo de respuesta	Tiempo probable de solución	Persona de contacto
Todos los programas de S.O.	Inoportunidad	Alta	1 día	Tres días hábiles	Coordinador de S.O. Gerente jefe de recursos humanos

Todos los programas de S.O.	Calidad	Alta	1 día	Mínimos tres días hábiles	Coordinador de S.O. Gerente jefe de recursos humanos
Todos los programas de S.O.	Inconformidad con el proceso	Alta	1 día	Mínimo 10 días hábiles	Coordinador de S.O. Gerente jefe de recursos humanos

REPORTES E INFORMES

Descripción del servicio	Contenido del informe	Tipo de informe	Periodicidad	Medio	Destinatario
Gestión Mensual	Reporte ejecución actividades	Administrativo	Mensual	Electrónico	jefe de recursos humanos-gerente
Indicadores de salud Ocupacional	Indicadores de Accidentalidad y ausentismo todas las causas	Administrativo	Mensual	Electrónico	jefe de recursos humanos-gerente
Gestión	Reporte ejecución actividades anuales	Administrativo	Anual	Electrónico	jefe de recursos humanos-gerente
Matriz de accidentalidad	Datos personas que han sufrido accidente. Seguimiento atención del accidente por ARP	Técnico - Administrativo	Mensual	Electrónico	jefe de recursos humanos-gerente

Descripción del servicio	Contenido del informe	Tipo de informe	Periodicidad	Medio	Destinatario
Matriz seguimiento de casos por enfermedad.	Datos personas restricciones medicina laboral EPS , reubicaciones laborales, personas con enfermedad profesional	Técnico - Administrativo	Mensual	Electrónico	jefe de recursos humanos-gerente
Gestión retorno, quejas y evaluación ARP	Datos de evaluación ARP	Administrativa	Semestral	ELECTRONICO	jefe de recursos humanos-gerente
Documentación técnica salud ocupacional organizada serie documental	Carpeta en físico / electrónica documentación desarrollo actividades	Documentación técnica	Anual	Físico/ Electrónica	jefe de recursos humanos-gerente
Lista de asistencia capacitaciones y actividades	Nombre , numero de cedula, tipo de actividad a la que se asiste	Técnica	Anual	Electrónica	jefe de recursos humanos-gerente
Registro Inducción Salud Ocupacional	Evaluación inducción por persona, Registro recibo de normas e inducción firmado por el	Técnico - Administrativo	Por Evento	Físico	jefe de recursos humanos-gerente

Descripción del servicio	Contenido del informe	Tipo de informe	Periodicidad	Medio	Destinatario
	empleado. Condensado asistencia y valoración de contenidos				
Revisión Informe y recomendaciones asesorías técnicas ARP.	Informe y recomendaciones asesorías técnicas	Técnica	Por Evento	Físico ó Electrónica	jefe de recursos humanos-gerente

OBLIGACIONES

- ❖ Asegurar el recurso para el desarrollo de los diferentes programas de Salud Ocupacional que se definan en el cronograma anual.
- ❖ Asegurar la implementación de los correctivos indicados por **el jefe de recursos humanos** durante el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
- ❖ Definir un coordinador para el desarrollo del programa y cronograma de Salud Ocupacional, necesario para la validación y utilización del recurso.
- ❖ Generar la cultura de comunicación entre los empleados y la coordinación de salud ocupacional y sea esta instancia la que canalice las inquietudes y requerimiento de éstos.
- ❖ Garantizar el funcionamiento del programa y que este asuma sus responsabilidades acorde a la normatividad vigente.
- ❖ Garantizar la conformación y funcionamiento de comités de emergencias, de las brigadas, y coordinadores de evacuación, así como dotación, recursos y asistencia al programa de entrenamiento.
- ❖ Asegurar el cumplimiento legal para de la custodia y control de los archivos de historias clínicas ocupacionales e información técnica y demás registros

de salud ocupacional a través de la contratación específica para estos dos servicios con un proveedor que la empresa a bien tenga definir.

6.6. MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

(VER FLUJOGRAMA DE PROCESOS)

Objetivo:

Garantizar el ingreso de personal competente y motivado que permita asegurar el logro de los objetivos de la empresa, asegurando el crecimiento personal y profesional del talento humano en búsqueda de mejorar su calidad de vida.

Alcance:

Inicia: desde la identificación de la necesidad de personal

Termina: con la verificación del desempeño del colaborador contratado durante su periodo de prueba, garantizando un proceso adecuado de reclutamiento y selección.

Procesos:

1. Administración de personal
2. Desarrollo del talento humano
3. Atracción, selección, y contratación del personal
4. Retención del talento humano
5. Cultura organizacional
6. Comunicación organizacional

Subprocesos:

- 1.1 Administración de personal
- 2.1 Desarrollo de carrera
- 2.2 Administración de competencias
- 2.3 Formación
- 3.1 Administración de selección y contratación del talento humano
- 4.1 Gestión en la remuneración
- 4.2 Bienestar social y ocupacional
- 5.1 Desarrollo organizacional
- 6.1 Comunicación organizacional

6.7. PROPUESTA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETO

Facilitar el uso de los canales de comunicación interna en la importadora de textiles ALKATEX Ltda.

DEFINICION

El programa de comunicación organizacional se usará para aplicarlo en el proceso de interrelación entre los miembros de la compañía, fortaleciendo y mejorando la identidad y desempeño al interior de la organización.

CICLO Y OPERACIÓN

Después de analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico se da a conocer la propuesta para la comunicación de la empresa ALKATEX LTDA. Con el propósito de que se lleve una mejor relación y desempeño favorable para los empleados de la empresa, creando así una mejor productividad en el mercado en el que se desenvuelve.

La propuesta se desarrolla en dos líneas de acción que ayudaran al mejoramiento de comunicación de la empresa.

- Programa de comunicación interna.

- Diseño de elaboración y estrategias comunicativas.

Programa de comunicación interna:

Con el objetivo de crear un clima organizacional adecuado y un buen desempeño laboral al interior de la compañía se propone:

- En el proceso de inducción de personal incluir la comunicación de esta propuesta, con el fin de que todo nuevo empleado este enterado de la forma como se distribuye la información en la compañía.

- Comunicar a todos los empleados las nuevas estrategias e implementarlas en forma gradual para evitar crear un clima negativo hacia los nuevos procesos.

- Informar con antelación al personal cada cambio que se valla a llevar a cabo y explicar el objetivo de este, para disminuir el impacto en el clima organizacional.

Diseño de elaboración y estrategias comunicativas

Para el buen flujo de información en la compañía y para integrar a todo el personal en los procesos de la empresa se propone:

- Involucrar a todo el personal en el mejoramiento de la comunicación, establecer canales que permitan que todas las ideas sean empleados sean percibidas por la gerencia y que todos los comunicados que esta emita se presenten de forma clara y concisa.

- Se propone programar equipos de trabajo supervisados que sirvan como canal intermedio, crear tableros informativos en los que se puedan plasmar los resultados obtenidos y realizar reuniones mensuales para analizar la información suministrada.

- Se establecerán puntos de información específicos al interior de la compañía en los que se publicaran las circulares y los comunicados emitidos por la gerencia.

6.8. VALOR DE LA PROPUESTA

PRESUPUESTO DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVO	VALOR UNIT.	CANTIDAD	VALOR TOT.
Equipo de computo	\$ 1.190.000	1	\$ 1.190.000
Escritorio	\$ 250.000	1	\$ 250.000
Silla para escritorio	\$ 150.000	1	\$ 150.000
Sillas auxiliares	\$ 79.000	2	\$ 158.000
Fax para oficina	\$ 95.000	1	\$ 95.000
Impresora multifuncional	\$ 240.000	1	\$ 240.000
Archivador	\$ 240.000	1	\$ 240.000
VALOR TOTAL			\$ 2.703.000

CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL

CARGO	SALARIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	\$ 1.600.000
SICOLOGO	\$ 1.100.000
TOTAL	\$ 2.700.000

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

\$ 5.403.000

CONCLUSIONES

Dado que en toda organización, el manejo de personal es uno de los aspectos más importantes, esta propuesta pretende proporcionar a la empresa ALKATEX LTDA. Instrumentos para el desarrollo de un departamento de gestión de talento humano. En el trabajo se evidencio mediante la encuesta que la percepción de estabilidad y orden en la gestión del talento humano debe mejorar, por otra parte, si se observa el mundo globalizado en el se encuentran las empresas es necesario tener personas, capaces, hábiles, técnicamente instruidas, mentalmente preparadas, capacitadas profesionalmente orientadas y comprometido que le ayude en el desarrollo de sus objetivos. Esta propuesta, busca plantear a la firma ALKATEX Ltda. un departamento de gestión del talento humano ágil y dinámico que pueda integrar todas las áreas de la empresa; formula herramientas de comunicación y motivación, que serian necesarios a la hora de establecer los nuevos procesos y por esto se crea el flujograma de procesos que muestra el recorrido paso a paso de los instrumentos para el manejo del talento humano. En busca del beneficio que puede generar al uso eficiente de las personas y su consecuente productividad que se puede plantear más fácil y ágilmente mediante un buen manejo del talento humano

BIBLIOGRAFÍA

- Galeano Pedraza, Luis Jairo. *La administración del talento humano*. USTA, Bogotá, 2000.
- Galeano Pedraza, Luis Jairo. *La administración del talento humano*. USTA, Bogotá, 2000.
- Dessler, Gary. *Administración de personal*. Prentice hall, Iztapalapa México, D.F., 1994.
- Flippo, Edwin. *Principios de administración dl personal*. Mc Graw Hill, México D.F.
- McClelland, David C. *Human Motivation*. Cambridge University Press, Cambridge, 1999. Obra Original de 1987.
- Nelson, Bob. *1001 Forma s de recompensar a los empleados*. Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1996.
- Alles, Martha. *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Granica, Buenos Aires, 2008.
- Diccionario de la lengua Española. Real academia Española, grupo Santillana ediciones, Madrid, 1999.
- Diccionario enciclopédico Larousse, ed. 1994

CIBERGRAFÍA

- <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH01c9.dir/doc.pdf>
- http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_historia/07_otros_hechos_historicos/0130_arranca_gran_industria.html
- <http://www.embaven.org.co/Contenido/Default.aspx?id=73>
- <http://www.gerencie.com/regimen-comun.html>
- <http://www.dian.gov.co/Dian/13normatividad.nsf/b567ccf43e6839ce0525729100707915/ec552eff80436bcb052577750073de03?OpenDocument>
- <http://www.psigmacorp.com/WEB/Colombia/PRODUCTOS/EVALUACIONYSELECCION/EROS.HTML>
- <http://www.cepvi.com/ejemplo-comp.htm>
- <http://huitoto.udea.edu.co/Psicologia/test.html>
- <http://laleylaboral.laley.es/content/TiposContratos.aspx>

ANEXOS

ANEXO 1

Encuesta

¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

Menos de un año ____

De 1 a 3 años ____

De 3 a 6 años ____

Mas de 6 años ____

¿Tubo usted proceso de selección?

Si ____

No ____

Antes de ser contratado por la empresa ¿Ya había desarrollado su labor?

Si ____

No ____

¿En que otros empleos se ha desempeñado?

¿Es capacitado por la empresa?

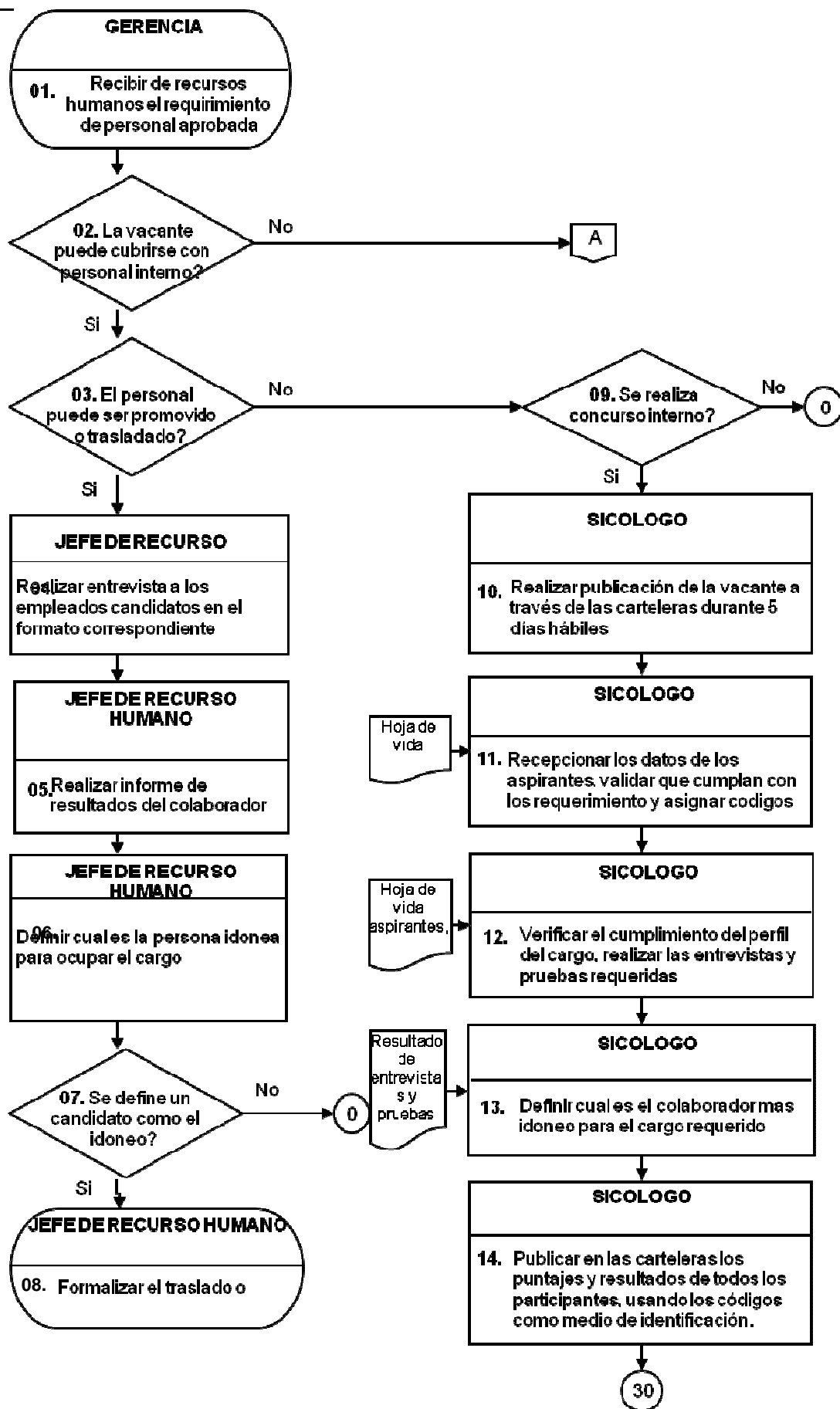
Si ____

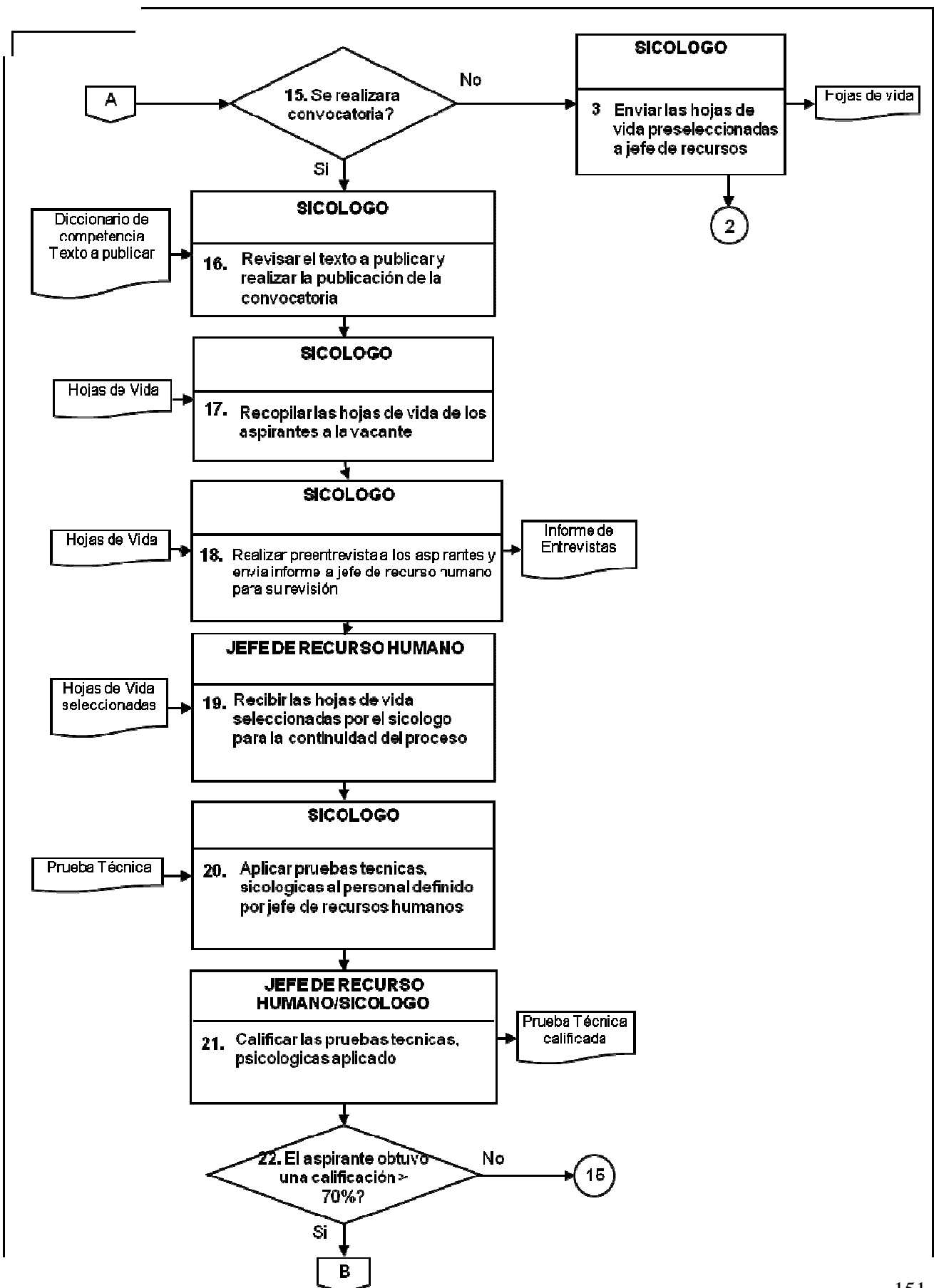
No ____

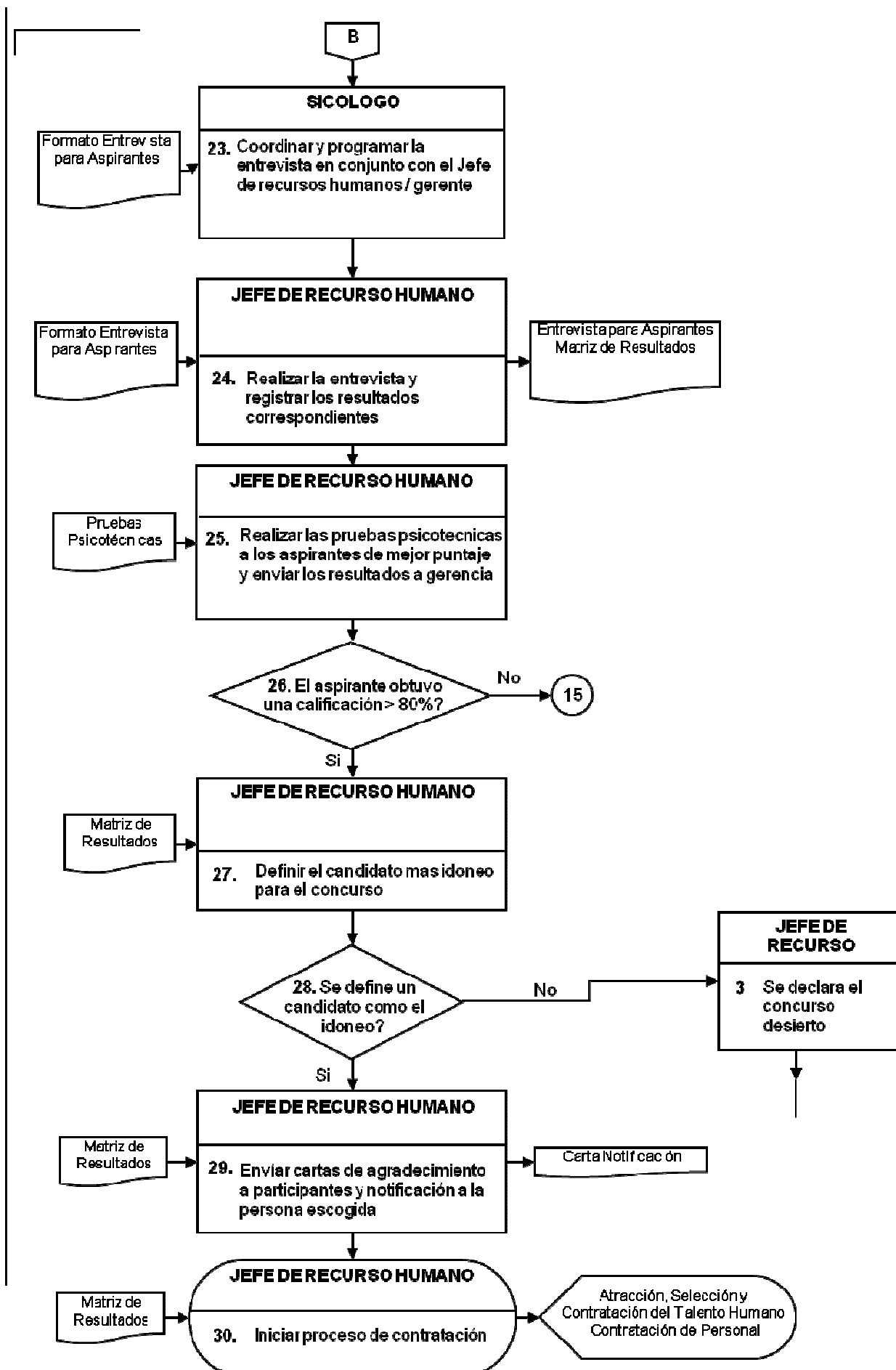
¿Lo han tenido en cuenta para ascensos o convocatorias al interior de la empresa?

Si ____

No ____







Contrato a termino fijo

Nombre del empleador....., domicilio del empleador....., nombre del trabajador....., dirección del trabajador....., lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad, oficio que desempeñará el trabajador, salario, pagadero por, fecha de iniciación de labores, lugar donde se desempeñarán las labores, ciudad donde ha sido contratado el trabajador, término inicial del contrato, meses. Vence el día

Entre el empleador y el trabajador, de las condiciones ya dichas identificados como aparece al pie de sus correspondientes firmas se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: Primera. El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A 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. Segunda. El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también ya señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo. Tercera. Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. Cuarta. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime

conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. Quinta. Las partes acuerdan un periodo de..... días, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato ni excede dos meses. En caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes se entenderá que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto el empleador como el trabajador, podrán terminar el contrato en cualquier momento en forma unilateral, de conformidad con el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la ley 50 de 1990. Si la duración del contrato fuere superior a treinta días e inferior a un año, se entenderá por renovado por un término inicial al pactado, si antes de la fecha del vencimiento ninguna de las partes avisare por escrito la terminación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta días. Sexta. 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; y, además, por parte del empleado, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las cláusulas adicionales en el presente contrato. Séptima. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el 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 al empleador u otros factores similares. Octava. Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la Ley 50 de 1990. Novena. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores

y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Décima. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en a los días del mes de de

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

.....

.....

C.C. No de

C.C. No de

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA OBRA O LABOR CONTRATADA

Nombre del empleador....., domicilio del empleador....., nombre del trabajador....., dirección del trabajador....., lugar, fecha de nacimiento y nacionalidad, oficio que desempeñará el trabajador salario pagadero por fecha de iniciación de labores lugar donde se desempeñarán las laboresciudad donde ha sido contratado el trabajador obra o labor contratada

Entre el empleador y el trabajador, de las condiciones ya dichas identificados como aparece al pie de sus correspondientes firmas se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: **Primera.** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A 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. **Segunda.** El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo. **Tercera.** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. **Cuarta.** El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. **Quinta.** El presente contrato se celebra por el tiempo que dure la realización de la obra (o labor contratada), según se determino anteriormente. **Sexta.** 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; y, además, por parte del empleado, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las cláusulas adicionales en el presente contrato. **Séptima.** Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador

contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el 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 al empleador u otros factores similares. **Octava.** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990. **Novena.** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. **Décima.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en a los días del mes de de

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

.....

.....

