

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PRÁCTICA EMPRESARIAL RODANCOR LLANTAS
S.A.S



MARIA JOSE CORTES OSORIO



UNIVERSIDAD SANTO TÓMAS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO
2024

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PRÁCTICA EMPRESARIAL RODANCOR LLANTAS
S.A.S

MARIA JOSE CORTES OSORIO

Informe de práctica presentado como requisito para optar el título de Profesional en Contaduría
Pública

Asesor

Mg. LINDEY ANGELICA GOMEZ SUAREZ
Magister en Auditoría y Gestión Empresarial

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO

2024

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P

Rector general

P. Mauricio Antonio CORTES GALLEGO, O.P

Vicerrector académico general.

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O.P

Rector Seccional Villavicencio

P. Rodrigo GARCÍA JARA

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBON

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg. JOSÉ JOAQUÍN FLOREZ BAQUERO

Decano de la Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a todos aquellos que han hecho posible la realización de esta pasantía y la elaboración de este trabajo de grado.

En primer lugar, agradezco a la empresa RODANCOR LLANTAS SAS por brindarme la oportunidad de realizar mi pasantía en su prestigiosa institución. En especial, quiero agradecer a mi supervisor de pasantía, LIZETH PAOLA MERCHAN DIAZ por su valiosa guía, apoyo y paciencia durante todo el proceso. Su experiencia y conocimientos fueron invaluable para mi aprendizaje y desarrollo profesional.

Agradezco profundamente a mi familia, especialmente a mis padres por su amor incondicional, apoyo emocional y confianza en mí a lo largo de todo este proceso. Sin su respaldo, este logro no hubiera sido posible.

A todos ustedes, mi más sincero agradecimiento.

Contenido

	pág.
Resumen.....	10
Abstract	11
Introducción	12
1 Objetivos.....	13
1.1 Objetivo General.....	13
1.2 Objetivo Específico.....	13
2 Marco teórico	14
2.1 Marco Conceptual.....	14
2.1.1 Área comercial.....	14
2.1.2 Facturación electrónica.....	14
2.1.3 Área administrativa.....	14
2.1.4 Software contable AGIL.....	15
2.1.5 Área de Cartera	15
2.1.6 Área de contabilidad	15
2.1.7 Área de importación.....	16
2.1.8 Área de despacho	16
2.1.9 Área de bodega	16
2.2 Marco Legal	17
3 Caracterización de la institución.....	18
3.1 Nombre e información de la institución.....	18
3.2 Misión.....	18
3.3 Visión.....	18
3.4 Objetivo General.....	19
3.5 Sector económico al que pertenece.....	19
4 Área de trabajo.....	20
4.1 Descripción del lugar de las prácticas.....	20
4.2 Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	20

4.3	Nombre del cargo.....	20
4.4	Acuerdos establecidos.....	20
4.5	Funciones del cargo	20
4.6	Desarrollo de las funciones	22
4.7	Conocimientos adquiridos	23
4.7.1	Análisis DOFA.....	23
4.7.2	Resultados Cualitativos.....	23
4.7.3	Resultados Cuantitativos.....	24
4.8	Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada	25
4.9	Bitácora de las actividades.....	26
5	Entregables por parte del pasante	27
	Referencias bibliográficas.....	29
	Anexos	32

Lista de Figuras

	pág.
Figura 1. Logotipo.....	18
Figura 2. Funciones.....	21
Figura 3 Matriz DOFA.....	23
Figura 4 Cronograma de actividades de los meses de pasantía	26

Lista de tablas

	pág.
Tabla 1. Marco legal general de RODANCOR LLANTAS S.A.S actividades administrativas, contables y comerciales.....	17
Tabla 2. Datos relevantes de las practicas	20
Tabla 4. Desarrollo de las funciones detalladas.....	22

Lista de Anexos

pág.

Anexo 1. Evidencia del control de formularios por asesor y por entidad financiera.....	32
Anexo 2. Formato para control de entrega de formularios para evitar pérdidas.....	35
Anexo 3. Evidencia de archivo de formularios por asesor, entidad y sede.....	36
Anexo 4. Evidencia de formato de montaje.....	37
Anexo 5. Evidencia del control de cheques devueltos.....	38
Anexo 6. Evidencia del control de indemnizaciones por entidad financiera.....	39
Anexo 7. Evidencia del control de cartera diario.....	40
Anexo 8. Evidencia de archivo de recibos de caja por consecutivo.....	41
Anexo 9. Evidencia del cumplimiento de mi labor.....	42

Resumen

El presente proyecto de grado, desarrollado en la empresa RODANCOR LLANTAS S.A.S., tuvo como objetivo principal la gestión del área administrativa y contable, específicamente del área de cartera. Este proyecto es un requisito indispensable para la obtención del título de Contaduría Pública en la Universidad Santo Tomás y se constituye como una opción de grado ofrecida por la institución.

Las actividades realizadas incluyeron la organización de archivos, la revisión diaria de la caja general, la comprobación y registro de los pagos recibidos por los clientes, la gestión de los acuses de facturación electrónica, el registro de ingreso y traslado de mercancías, y la realización de pagos a proveedores. Todas estas actividades fueron gestionadas utilizando el software contable AGIL.

Mis funciones fueron supervisadas y apoyadas por Lizeth Paola Merchán Díaz y permitió una mayor eficiencia en la gestión de la cartera y las finanzas de la empresa, optimización del uso del software AGIL, mejora en la organización de archivos y documentos, y la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera. Este tipo de proyectos fomenta el desarrollo profesional y prepara a los estudiantes para enfrentar desafíos reales en el ámbito laboral.

Palabras clave: Administración de cartera, control contable, gestión empresarial, software de contabilidad, facturación digital, prácticas profesionales, cobro, administrativa.

Abstract

This graduation project, conducted at RODANCOR LLANTAS S.A.S., aimed at managing the administrative and accounting area, specifically the accounts receivable department. This project is a mandatory requirement for obtaining Contaduria Publica degree from Universidad Santo Tomás and is part of the institution's graduation options.

The activities carried out included organizing files, daily review of the general cash box, verifying and recording payments received from customers, managing electronic invoicing acknowledgments, recording the receipt and transfer of goods, and making payments to suppliers. All these activities were managed using the AGIL accounting software.

My administrative functions were supervised supervised and supported by Lizeth Paola Merchán Díaz and resulted in greater efficiency in managing the company's accounts receivable and finances, optimizing the use of the AGIL software, improving the organization of files and documents, and the practical application of theoretical knowledge acquired during the degree program. Projects like this foster professional development and prepare students to face real-world challenges in the labor market.

Keywords: Accounts receivable management, financial control, business administration, accounting software, digital invoicing, professional internships, payments, administratives

Introducción

En el presente documento se evidenciarán los procesos y actividades llevadas a cabo durante mis prácticas empresariales, donde apliqué los conocimientos adquiridos en la Universidad Santo Tomás. La empresa RODANCOR LLANTAS S.A.S que se especializa en la importación y comercialización de llantas, rines, baterías y neumáticos, ofreciendo productos de alta calidad adaptados a las diversas necesidades del mercado realizadas en el periodo 2024-1.

Mi rol en la empresa se centró en el área administrativa y contable, específicamente en la gestión de la cartera. Entre las actividades realizadas destacan la organización de archivos, la revisión diaria de la caja general, la verificación y registro de pagos recibidos por los clientes, la gestión de los acuses de facturación electrónica, el registro de ingreso y traslado de mercancías, seguimiento de entrega de formularios de entidades financieras (pagares) y la realización de pagos a proveedores. Para llevar a cabo estas tareas, utilicé el software contable AGIL, herramienta clave para la administración eficiente de las operaciones financieras de la empresa, donde implemente mi valor agregado que fue un formato para poder llevar un seguimiento de cerca de los pagarés emitidos por las entidades financieras ya que sin esos formatos era casi imposible la indemnización si el cliente no realizaba el pago, otra cosa que implemente fue la organización de dichos formularios por entidad y por asesor comercial para que sea más fácil a la hora de buscar cada uno, todo con el objetivo de que los procesos se optimicen y no hayan pérdidas de ningún tipo en la compañía, esto hace que yo como profesional en contaduría pública sea organizada, oportuna y eficiente en mi labor.

1 Objetivos

1.1 Objetivo General

Aplicar todos los conocimientos adquiridos en los años de estudio de la carrera, permitiéndome desempeñar mi rol de manera efectiva y eficaz aportando nuevas ideas, brindando apoyo al área administrativa y contable.

1.2 Objetivo Específico

- Cumplir con todas las tareas y funciones asignadas diariamente.
- Buscar soluciones a problemas que se presenten durante la ejecución de las prácticas empresariales.
- Implementar un sistema de organización y digitalización de archivos administrativos y contables.
- Participar activamente en la identificación de oportunidades de optimización y ahorro de costos.
- Desarrollar competencias en el uso de herramientas tecnológicas y software especializado en contabilidad.

2 Marco teórico

2.1 Marco Conceptual

Este marco contextualiza las actividades realizadas y los conocimientos aplicados durante las prácticas empresariales, ofreciendo una comprensión integral de los principales conceptos involucrados.

2.1.1 Área comercial

La gestión comercial se refiere a la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la comercialización de productos y servicios. Su objetivo es maximizar la participación en el mercado y la rentabilidad. En RODANCOR LLANTAS S.A.S esta gestión abarca el desarrollo de estrategias de ventas, la relación con los clientes y la promoción de productos para maximizar la participación en el mercado. (Padilla, 2021).

2.1.2 Facturación electrónica

La facturación electrónica es un sistema de emisión y recepción de facturas a través de medios electrónicos, que asegura la conformidad con las normativas fiscales y facilita el proceso de gestión de facturas. En RODANCOR LLANTAS S.A.S., la gestión de los acuses de facturación electrónica es esencial para mantener la precisión y legalidad de las transacciones comerciales tanto como con los proveedores como con los clientes (DIAN, 2024).

2.1.3 Área administrativa

La gestión administrativa se refiere a la planificación, organización, dirección y control de los recursos y actividades de una organización para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva. En el contexto de RODANCOR LLANTAS S.A.S Esta área cubre muchos aspectos que incluyen recursos humanos, legal, gestión de riesgos, gobierno corporativo y finanzas. (Euroinnova, 2022).

2.1.4 *Software contable AGIL*

Es un software especializado en la gestión contable y administrativa, diseñado para optimizar los procesos de registro, análisis y reporte de información financiera, En RODANCOR LLANTAS S.A.S implementamos el software para registrar las compras a proveedores, los comprobantes de ingresos, facturas para los clientes, listados de clientes, comprobación de valores por auditoría para no grabar dos pagos iguales, área de clientes para tener una base de datos amplia con todos los datos pertinentes, causaciones de gastos. (Agil software, 2020).

2.1.5 *Área de Cartera*

La cartera de una empresa se refiere al conjunto de cuentas por cobrar y por pagar que representan los derechos y obligaciones financieras con sus clientes y proveedores. En RODANCOR LLANTAS S.A.S el área de cartera se encarga de la gestión diaria de cobro a los clientes, expedir paz y salvos, descargar los pagos realizados por los clientes y enviar su respectivo estado de cuenta y recibo de caja, realizar indemnizaciones de los clientes morosos, descargar de las plataformas de entidades financieras los pagos realizados por los clientes para que no sean reportados, realizar informes de cartera para ver el rendimiento de gestión de cartera mensual, recibir los formularios emitidos por las entidades financieras y custodiarlos (David, 2023).

2.1.6 *Área de contabilidad*

La gestión contable implica el registro, análisis e interpretación de la información financiera de una empresa. Su objetivo es proporcionar datos precisos y relevantes para la toma de decisiones, asegurando la transparencia y conformidad con las normativas vigentes. En RODANCOR LLANTAS S.A.S., la gestión contable incluye la administración de cuentas por cobrar, pagos a proveedores y manejo de la caja general, caja menor, conciliación de cartera con proveedores, pago de impuestos y aduanas, conciliaciones bancarias, estados financieros (Golán, 2022).

2.1.7 Área de importación

La gestión de importación es un proceso complejo que involucra la adquisición de bienes desde proveedores internacionales, asegurando el cumplimiento de las regulaciones y optimización de los costos logísticos. En RODANCOR LLANTAS S.A.S., este proceso es crítico para mantener un suministro constante de productos de alta calidad, contacto frecuente con la mesa de dinero, tener comunicación asertiva con los proveedores del exterior, pago en dólares, costeo de fletes de importación, costeo de cada producto de acuerdo al precio del dólar, enviarle los soportes de pago a la DIAN para poder enviarle las personas encargadas para el despacho de la mercancía desde los puertos para su origen. (Universidad Camilo Jose Cela , 2017)

2.1.8 Área de despacho

La gestión de despacho abarca el proceso de preparación y envío de productos a los clientes. En RODANCOR LLANTAS S.A.S., esta gestión es esencial para asegurar que los productos lleguen a tiempo y en buen estado a los clientes, los clientes o las personas a las cuales les entregamos las mercancías para un control interno diligencian una planilla de despacho para poder entregar la mercancía para poder justificar y revisar en algún momento si hay algún problema con el inventario, esta área se encarga de enviar a las otras sedes y también a clientes en otras ciudades de Colombia. (Atcal, s.f.)

2.1.9 Área de bodega

La gestión de bodegas se refiere al almacenamiento y control de inventarios, asegurando la disponibilidad y calidad de los productos. En RODANCOR LLANTAS S.A.S es el lugar donde se almacenan todas las llantas agrícolas como las de vehículos de carga pesada, las baterías y rines utilizados para la comercialización de la empresa, la función principal de la bodega de almacenamiento es custodiar y proteger las mercancías antes de que éstas sean suministradas al cliente. (Algevasa LOGISTICS, 2023)

2.2 Marco Legal

Tabla 1. *Marco legal general de RODANCOR LLANTAS S.A.S actividades administrativas, contables y comerciales*

Normatividad	Descripción
Decreto 2420 de 2015	Regula el régimen contable en Colombia, estableciendo la obligatoriedad de aplicar las NIIF y proporcionando el marco técnico normativo para la preparación de estados financieros. (Gov.co, 2023)
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):	Las NIIF son un conjunto de estándares contables de carácter internacional, adoptados en Colombia a través de la Ley 1314 de 2009. Estas normas buscan asegurar la transparencia y comparabilidad de la información financiera de las empresas. (Funcion publica , 2009)
Código de Comercio Colombiano (Ley 410 de 1971)	Establece las normas relativas a las obligaciones y derechos en las transacciones comerciales, incluyendo las cuentas por cobrar y pagar. Regula los contratos de compraventa y las condiciones de crédito. (Funcion publica, gestor normativo, 1971)
Ley 1231 de 2008	Regula la factura como título valor, facilitando el cobro de las cuentas por cobrar y proporcionando una herramienta jurídica para su negociación y ejecución. (Funcion publica , 2007)
Decreto 2242 de 2015	Regula el sistema de facturación electrónica en Colombia, estableciendo las obligaciones de los contribuyentes en cuanto a la emisión, recepción y almacenamiento de facturas electrónicas (Sistema unico de informacion normativa, 2015)
Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Regula el uso de mensajes de datos y firma digital, proporcionando un marco legal para la validez jurídica de la información contable y administrativa gestionada electrónicamente. (Funcion publica, 1999)
Resolución 3546 de 2018 (Ministerio del Trabajo)	Establece los requisitos para la vinculación de estudiantes en prácticas laborales, asegurando que se cumplan las condiciones de seguridad, salud y derechos laborales durante el desarrollo de sus actividades en las empresas. (Marín, 2018)

Nota: Tomado de la legislación colombiana

3 Caracterización de la institución

Figura 1. *Logotipo*



3.1 Nombre e información de la institución

Rodancor Llantas SAS, es una empresa especializada en la importación y distribución de llantas, rines, baterías y neumáticos para vehículos pesados, agrícolas e industriales. La empresa se destaca por su amplia gama de productos de alta calidad y su compromiso con la satisfacción del cliente (RODANCOR LLANTAS S.A.S, 2022).

3.2 Misión

La misión de Rodancor Llantas SAS es proporcionar productos de la más alta calidad para satisfacer las necesidades del sector transporte y agrícola, ofreciendo soluciones duraderas y confiables que contribuyen al rendimiento y seguridad de los vehículos de nuestros clientes. (RODANCOR LLANTAS S.A.S , 2022).

3.3 Visión

La visión de Rodancor Llantas SAS es ser líderes en el mercado nacional de llantas y rines, reconocidos por nuestra calidad, innovación y excelencia en el servicio al cliente, estableciendo

relaciones de largo plazo basadas en la confianza y la satisfacción mutua. (RODANCOR LLANTAS S.A.S, 2022)

3.4 Objetivo General

El objetivo general de Rodancor Llantas SAS es consolidarse como el principal proveedor de llantas y rines en el mercado colombiano, ampliando continuamente nuestra gama de productos y mejorando nuestros procesos para ofrecer el mejor valor a nuestros clientes (RODANCOR LLANTAS S.A.S, 2022).

3.5 Sector económico al que pertenece

Rodancor Llantas SAS pertenece al sector el comercio al por mayor y al por menor (incluso a cambio de una retribución o por contrata) de todo tipo de partes, piezas (autopartes), componentes, suministros, herramientas y accesorios (lujos), nuevos o usados, para vehículos automotores, realizado independientemente o no del comercio de vehículos. El comercio al por mayor y al por menor de llantas y neumáticos para todo tipo de vehículos automotores. (DIAN RUT, 2024)

4 Área de trabajo

4.1 Descripción del lugar de las prácticas

RODANCOR LLANTAS S.A.S es una empresa dedicada la importación y comercialización de llantas agrícolas y también para vehículos de carga pesada, rines, baterías, neumáticos. Contamos con una sede principal ubicada en Villavicencio que era donde yo laboraba su dirección es Carrera 14N 13B-17 Brr san ignacio además de esto contamos con 3 sedes a nivel nacional ubicadas en Neiva, Yopal, Villanueva.

4.2 Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

Tabla 2. *Datos relevantes de las practicas*

Nombres del jefe inmediato	Lizeth Paola Merchán Diaz
No de identificación:	
Horario a cumplir	8:00 AM A 12PM - 2PM A 6 PM Lunes a viernes 8:00 AM A 1:00 PM Sábados
Cargo	Contadora

4.3 Nombre del cargo

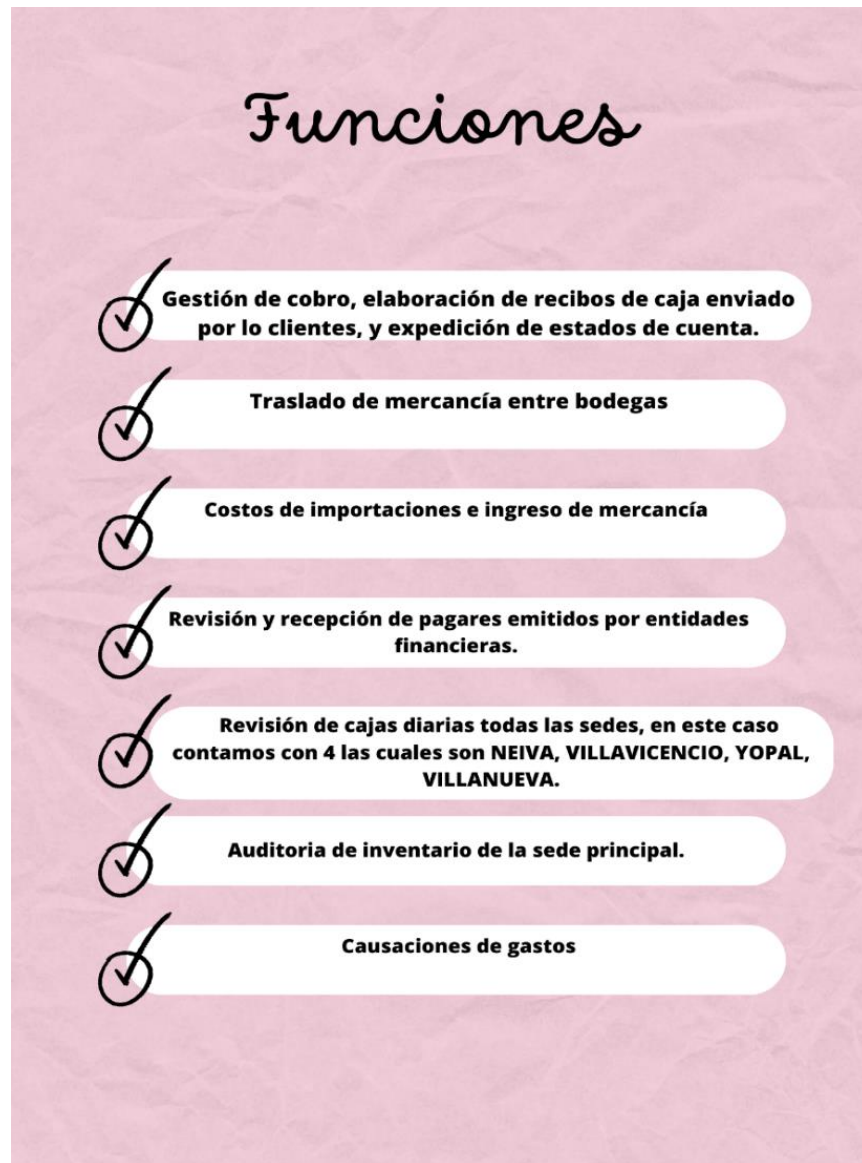
El nombre del cargo designado durante mis practicas fue Aux. administrativo contable y de cartera.

4.4 Acuerdos establecidos

- Se estableció como horario de lunes a viernes de 8am - 12pm- 2pm -6pm
- Lugar: Las labores se ejecutarán en la empresa RODANCOR LLANTAS S.A.S CRA 14N 13-17 Brr san Ignacio sede Villavicencio.
- Código de vestuario: No se estableció un código de vestimenta para los encuentros.
- Avisar con anticipación algún permiso académico.

4.5 Funciones del cargo

Figura 2. *Funciones*



4.6 Desarrollo de las funciones

Tabla 3. *Desarrollo de las funciones detalladas.*

Actividad	Periodo	Documentos	Descripción
Elaboración de conciliaciones bancarias	01 al 05 de cada mes	Extractos bancarios de cada banco en este caso BBVA y Bancolombia, informe de ingresos detallado de todas las sedes de RODANCOR.	Realizar conciliaciones bancarias mensualmente para evitar cualquier diferencia entre estos dos registros.
Gestión de cobro, elaboración de recibos de caja enviado por lo clientes, y expedición de estados de cuenta.	Lunes a viernes	Estados de cuentas que se expiden en el Software Ágil, listado de clientes morosos, comprobantes de ingreso de cada pago realizado por los clientes.	Enviar estados de cuenta regularmente a los clientes para mantenerlos informados sobre sus cuentas pendientes y mejorar la gestión de cobros, llamarlos periódicamente para que no olviden su deuda pendiente con nosotros.
Realizar inventarios dos veces al mes para evitar cualquier error que pueda perjudicar el inventario.	15 y 01 de cada mes	Formato de inventario sede Villavicencio	Conteo y caracterización del stock por referencia de llantas, baterías y rines dejando observación de anomalías.
Utilizar software Ágil para generar informes detallados sobre el comportamiento del recaudo mensual, incluyendo ingresos por ventas, cobros pendientes y cartera vencida por asesor	Fines de mes	Cartera mensual	Realizar un informe diario para que al final del mes pueda evidenciar como se comporto la cartera de dicho mes
Traslado de mercancía entre bodegas	Cuando se remita la O. P	Software AGIL	Realizar el traslado de mercancía entre bodegas para mantener los inventarios de cada bodega organizados.
Costos de importaciones e ingreso de mercancía	Lunes a sábado	Factura emitida por los proveedores	Realizar el ingreso de mercancía para tener existencias del producto a la hora de la facturación y que nuestras cuentas x pagar estén al día para sus pagos.

4.7 Conocimientos adquiridos

Figura 3. *Matriz DOFA*



4.7.1 Análisis DOFA

RODANCOR LLANTAS S.A.S en la figura 1 posee varias fortalezas que le permiten mantener una posición competitiva en el mercado, pero también enfrenta desafíos significativos que requieren una gestión proactiva y adaptativa. Aprovechar las oportunidades de crecimiento en el mercado automotriz, la expansión a nuevos mercados y la adopción de tecnologías avanzadas puede potenciar el desarrollo de la empresa. Al mismo tiempo, es esencial abordar las debilidades y mitigar las amenazas a través de estrategias bien planificadas y una gestión eficiente de los recursos y procesos. De esta manera, RODANCOR LLANTAS S.A.S. podrá asegurar su sostenibilidad y crecimiento a largo plazo en un entorno competitivo y dinámico.

4.7.2 Resultados Cualitativos

4.7.2.1. Mejora en la Gestión Administrativa. Organización de Archivos: Se implementó un sistema eficiente para la organización y digitalización de archivos administrativos, lo que facilitó el acceso y la gestión de la documentación interna.

Revisión Diaria de Caja General: La implementación de controles diarios mejoró la precisión y la transparencia en el manejo de la caja general, reduciendo errores y discrepancias.

4.7.2.2. Optimización del Proceso Contable. Comprobantes de Pago: Se estandarizó el proceso de revisión y registro de comprobantes de pago recibidos por los clientes, mejorando la exactitud y la eficiencia en la contabilidad.

Acuses de Facturación Electrónica: Se fortaleció el sistema de acuses de facturación electrónica, asegurando el cumplimiento normativo y la puntualidad en la emisión de facturas.

4.7.2.3. Eficiencia en la Gestión de Cartera. Administración de Cuentas por Cobrar: Se implementaron estrategias para la gestión eficiente de las cuentas por cobrar, mejorando la liquidez de la empresa y reduciendo el periodo de cobro.

4.7.2.4. Desarrollo de Habilidades Profesionales. Aplicación de Conocimientos Teóricos: Los conocimientos adquiridos en la Universidad Santo Tomás se aplicaron de manera práctica, lo que permitió el desarrollo de habilidades profesionales en un entorno real.

Acompañamiento y Apoyo: La colaboración con la supervisora Lizeth Paola Merchan Díaz facilitó un proceso de aprendizaje efectivo y un seguimiento adecuado de las actividades realizadas.

4.7.3 Resultados Cuantitativos

4.7.3.1. Reducción en el Tiempo de Procesos Administrativos. Organización de Archivos: La digitalización de documentos redujo el tiempo de búsqueda y gestión de archivos en un 40%, aumentando la productividad del personal administrativo.

Revisión de Caja: La implementación de controles diarios de caja disminuyó las discrepancias en un 30%, mejorando la precisión financiera.

4.7.3.2. Incremento en la Precisión Contable. Comprobantes de Pago: La estandarización del proceso contable redujo los errores en la contabilidad en un 25%, mejorando la confiabilidad de los estados financieros.

Facturación Electrónica: El fortalecimiento del sistema de facturación electrónica aumentó la puntualidad en la emisión de facturas en un 20%, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales.

4.7.3.3. Mejora en la Gestión de Cartera. Cuentas por Cobrar: La implementación de estrategias de gestión de cartera redujo el tiempo promedio de cobro en un 15%, mejorando el flujo de caja y la solvencia de la empresa.

Productos de Investigación y Estado

4.7.3.4. Análisis de la Eficiencia Administrativa. Producto: Informe detallado sobre la eficiencia de los procesos administrativos antes y después de las mejoras implementadas.

Estado: Completado. El informe ha sido revisado y aprobado por el comité de la empresa.

4.8 Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada

En mi opinión, hubiera sido muy provechoso poder contar con el apoyo de principio a fin en el proceso de pasantía por parte de la parte encargada de opciones de grado o por la institución, ya que muchas veces estuve un poco perdida en mi labor o necesite un poco de apoyo en relación con lo antes mencionado.

4.9 Bitácora de las actividades

Figura 4 Cronograma de actividades de los meses de pasantía

		MESES			
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
1	Elaboración de conciliaciones bancarias	INICIO DE CADA MES	INICIO DE CADA MES	INICIO DE CADA MES	INICIO DE CADA MES
2	Gestión de cobro, elaboración de recibos de caja enviado por lo clientes, y expedición de estados de cuenta.	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
3	Realizar inventarios dos veces al mes para evitar cualquier error que pueda perjudicar el inventario.	CADA QUINCE Y CADA PRIMERO	CADA QUINCE Y CADA PRIMERO	CADA QUINCE Y CADA PRIMERO	CADA QUINCE Y CADA PRIMERO
4	Costos de importaciones e ingreso de mercancía	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO
5	Causaciones de gastos	DIARIO	DIARIO	DIARIO	DIARIO

5 Entregables por parte del pasante

A continuación se evidenciara el paso a paso y desarrollo del valor agregado que dejare en la empresa, para comenzar hablare acerca de la entrega de formularios de las entidades financieras que cuando ingrese a la empresa hubieron muchos problemas relacionados con la perdida de estos entonces cree un formato donde cada asesor comercial escribía el nombre del cliente la entidad financiera, los documentos añadidos con el pagare, quien recibía y quien entregaba dicho formulario (pagare), ¿que eran los pagarés en rodancor? Básicamente un papel que podíamos enviar al abogado si en alguna oportunidad un cliente no pagaba la deuda que tenía con nosotros por eso era muy importante llevarle un seguimiento minucioso, luego de la recepción de esto solo los archivaban y como eran tantos difícilmente podrían tener un control de ellos, entonces implemente la digitalización de cada formulario por entidad en carpetas en la NUBE de OUTLOOK, luego de esto seguidamente los archivaba en carpetas por asesor y por sede.

Por otro lado, cree un formato para los montajes de llantas y un cuaderno especifico donde escribía cada factura, si tenía autorización de GERENCIA para montaje ya que esto era un valor agregado que le dábamos a los clientes para fidelizarlos con nosotros ya que si no se llevaba un buen control podrían cobrar más dinero del que debíamos pagar.

Cree carpetas en el DRIVE de cheques devueltos para que no se extraviaran o no se pasara por alto pasar por ellos al banco.

Cree un formato para llevar el control de Indemnizaciones para que no se pasara ninguna por aviso a las entidades ya que manejábamos más de cuatro, entonces lo realice por entidad para tener presente cuales estaban próximas a vencer y demás.

Realice un control de cartera por asesor para tener presente cuales eran los clientes que llevaban muchos días de mora esto me ayudaba a tener presente la gestión de cobro diaria para recuperar dineros que los clientes no habían pagado en meses.

Ordene mensualmente los recibos de caja en consecutivo para hacer que a la hora de realizar las conciliaciones bancarias pudiera encontrar los errores y no gastar tanto tiempo en ello.

1. Conclusiones y recomendaciones

El desarrollo de la opción de grado en RODANCOR LLANTAS S.A.S. ha permitido alcanzar importantes mejoras en la gestión administrativa, contable y de cartera de la empresa, sé que esto será de gran ayuda para la empresa porque al implementar estos controles que no se venían

implementando podremos evitar errores, perdidas de dinero, control en muchas áreas que son un pilar importante para cualquier empresa, las prácticas en la empresa RODANCOR LLANTAS me ayudó mucho en mi crecimiento personal, aprendí muchas cosas nuevas que harán que sea un gran profesional en cualquier otra empresa, las recomendaciones que le doy al proceso de opción de grado es más acompañamiento y apoyo en las prácticas empresariales que hagan los estudiantes porque nosotros somos una carta de presentación para cualquier empresa entonces sería muy bueno pulirse para que la universidad tenga muy buenas referencias de los estudiantes.

Referencias bibliográficas

- Agil (2020). Agil software. Administrativo y contable. <https://agilcolombia.com/>
- AINAD Empresarial. (30 de Junio de 2021). La importancia del área comercial en una empresa. LinkedIn. <https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-del-%C3%A1rea-comercial-en-una-empresa-ainad-empresarial#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20%C3%A1rea%20comercial,la%20planificaci%C3%B3n%20de%20ejecuci%C3%B3n%20y%20control.&text=Favorece%20los%20cambios%20neces>
- Algevasa Logistics. (2023). Qué funciones tiene la bodega de almacenamiento. <https://www.algevasa.com/que-funciones-tiene-la-bodega-de-almacenamiento/#:~:text=Se%20trata%20de%20un%20%C3%A1rea,con%20una%20serie%20de%20requisitos>.
- Atcal. (s.f.). Generalidades proceso despacho / Distribución. <https://www.implementandosgi.com/procesos/generalidades-proceso-despacho-distribucion/>
- Congreso de la República de Colombia. (13 de Julio de 2009). Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Diario Oficial 47.409. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>
- Congreso de la República de Colombia. (17 de Julio de 2007). Ley 1231 de 2008. por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 47.053. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=31593>
- Congreso de la República de Colombia. (21 de Agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 43.673 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>

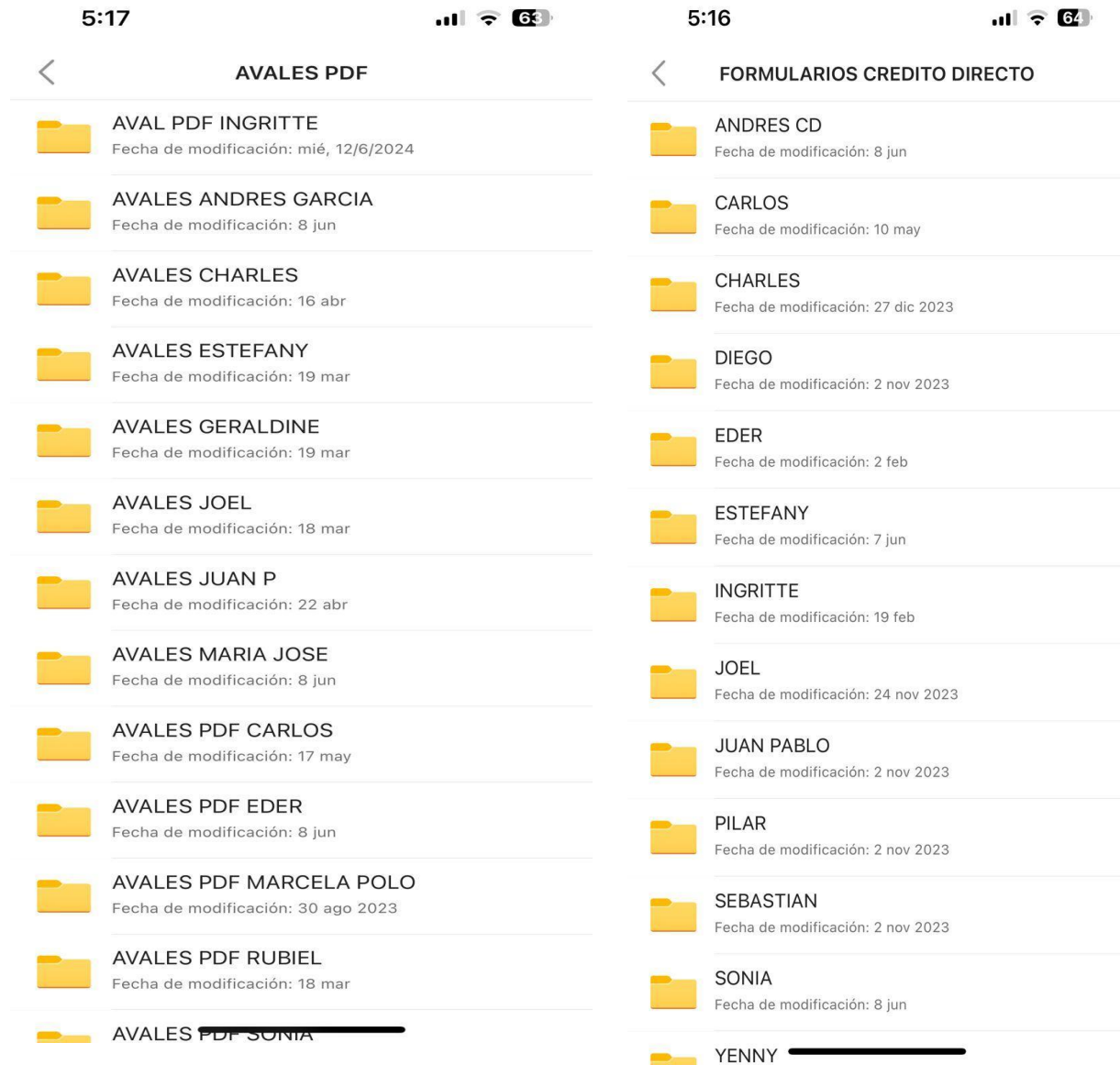
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN). (2024). Abecé. Factura electrónica. Información para el facturador. <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Abece-FE-Facturador.pdf>
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN).. (2024). Código CIU 4530 Actividades Económicas DIAN. <https://dian-rut.com/codigo-ciu/4530/>
- Euroinnova. (10 de 05 de 2022). Funciones del área administrativa de una empresa <https://www.euroinnova.com/blog/funciones-del-area-administrativa-de-una-empresa>
- Golán, P. (15 de 07 de 2022). ¿Qué es la contabilidad de una empresa? Guía para principiantes. <https://www.shopify.com/es/blog/contabilidad-para-principiantes-como-llevar-la-contabilidad-de-tu-pequena-empresa>
- Ministerio de Trabajo, Colombia (3 de Agosto de 2018). Resolución No.3546 de 2018. por la cual se regulan las prácticas laborales. La Secretaria General Encargada del Empleo de Ministra del Trabajo, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 2°, 3°, 5°, 6° y 13 del artículo 6° del Decreto-ley 4108 de 2011 y en desarrollo de lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, y. <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/resolucion3546del3deagostode2018.pdf>
- Munch, L. (2017). Fundamentos de la administracion. Editorial Alfaomega.
- Presidencia de la República de Colombia. (24 de Noviembre de 2015). Decreto 2242 de 2015. Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal. Diario Oficial No. 49.706. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67148>
- Presidencia de la República de Colombia. (8 de Noviembre de 2023). Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.726. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>
- Presidencia de la República de Colombia. (16 de Junio de 1971). Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial 33.339. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>

Torres, D. (2023). Cartera de clientes: qué es y cómo gestionarla (con ejemplos). [Blog]. Hubspot.
<https://blog.hubspot.es/sales/gestion-cartera-clientes>

Universidad Camilo José Cela . (17 de octubre de 2017). Departamento de Importaciones. [Blog].
Transporte y Logística. <https://blogs.ucjc.edu/cc-transporte-logistica/2017/10/departamentos-de-importaciones/>

Anexos

Anexo 1. Evidencia del control de pagares por asesor y por entidad financiera







Anexo 2. Formato para control de entrega de formularios para evitar perdidas

RECIBIDO FORMULARIOS - Excel

FECHA	NOMBRE DE CLIENTE	ENTIDAD	RESPONSABLE RECIBIDO	RESPONSABLE ENTREGA
27/09/2023	YEHISON CORREA	COVINOC (EYP)		
27/09/2023	OROSIA RINCON	COVINOC (EYP)		
27/09/2023	FAYDE PEREZ	COVINOC (EYP)		
27/09/2023	NANCY LARA	COVINOC (EYP)		
OBSERVACIONES: PENDIENTE REVISAR CEDULAS.				
SOPORTE ENTREGA FORMULARIOS/FACTURAS FIRMADAS				
FECHA	NOMBRE DE CLIENTE	ENTIDAD	RESPONSABLE RECIBIDO	RESPONSABLE ENTREGA
27/09/2023	YEHISON CORREA	COVINOC (EYP)		
27/09/2023	OROSIA RINCON	COVINOC (EYP)		
27/09/2023	FAYDE PEREZ	COVINOC (EYP)		

SONIA ANDRES G CARLOS CHARLES RUBIEL ESTEFANY INGRITTE LEONARDO

RECIBIDO FORMULARIOS - Excel













1															
2															
3															
4	15/04/2024	SIGIFREDO ACOSTA MOJICA	FINAVAL												
5	15/04/2024	JOSE SUAREZ GOMEZ	COVINOC CC												
6	15/04/2024	JORGE SUAREZ GOMEZ	FINAVAL												
7	22/04/2024	PEDRO APONTE	FINAVAL												
8	10/05/2024	TRITURADOS Y TRITURADOS	FINAVAL												
9	10/05/2024	TRITURADOS Y TRITURADOS	CD												
10	24/05/2024	ALEJANDRO FAJARDO FLOREZ	FINAVAL												
11	24/05/2024	MARCO ROJAS AGATON	COVINOC CC												
12	24/05/2024	ELKIN MOYA DUARTE	FINAVAL												
13	24/05/2024	ELKIN MOYA DUARTE	COVINOC CC												
14	24/05/2024	MARCO ROJAS AGATON	FINAVAL												
15	24/05/2024	MARCO ROJAS AGATON	CD												
16	8/06/2024	AGRILINION SAS	FINAVAL Y CD												

SONIA ANDRES G CARLOS CHARLES RUBIEL ESTEFANY INGRITTE LEONARDO

Anexo 3. Evidencia de archivo de formularios por asesor, entidad y sede.



Anexo 4. Evidencia de formato de montaje sin este no se paga el servicio al montallantas.

		ORDEN DE MONTAJE		  	
	FECHA:			FACT:	
	CLIENTE:			ASESOR:	
	CANTIDAD:			PLACA:	
	REF:				
		ORDEN DE MONTAJE		  	
	FECHA:			FACT:	
	CLIENTE:			ASESOR:	
	CANTIDAD:			PLACA:	
	REF:				
		ORDEN DE MONTAJE		  	

Anexo 5. Evidencia de control de cheques devueltos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	FECHA RECIB	CHEQUE N.	CLIENTE	ASESOR	VALOR	RECIBO CAJA	FECHA DEVOLUCION		
3									
4	24/05/2021	3669019	LUIS ALEJANDRO MORENO RUBIANO		2,880,000	13816	7/05/2021		
5	24/05/2021	1483028	LUIS ALEJANDRO MORENO RUBIANO		1,180,000	13815	7/05/2021		
6	24/05/2021	54673-9	CONSUMINISTRO		1,554,000	14038	19/05/2021		
7	27052021	3377074	TRANSAGREGADOS		1345445	14109	24/05/2021		
8	27052021	9403080	TRANSAGREGADOS		2088000	14108	24/05/2021		
9	2/06/2021	100020	OSCAR MOJICA	SONIA	940000	14241	4/06/2021		
10	31052021	4583011	MIGUEL NEIRA	CESAR	1260000		4/06/2021	AVALADO	
11	25062021	3586010	TRASAGRO GANADERO	CESAR	1210000	14545	2072021		
12		64130-1	GONZALO MONROY	INGRITTE	1620000	14642	8072021	AVALADO	
13		482539	TRANSPORTES MAS	CARLOS	1011093	14587	8072021		
14		482534	TRANSPORTES MAS	CARLOS	1259328	14586	8072021		
15									
16									
17									
18									

Anexo 6. Evidencia de control de indemnizaciones por entidad financiera

COVIFAUTURA							
FACTURA	ASESOR	FECHA FV	CLIENTE	VALOR INDEMNIZADO	FECHA	PAGO A	
		VECIMIENTO			ACEPTADA	PARTIR	
DIEGO PINZON		8041	28/03/2023	DEIVY LEONARDO MOSQUERA	\$ 1.744.200	20/10/2023	
DIEGO PINZON		8045	29/03/2023	DEIVY LEONARDO MOSQUERA	\$ 3.286.100	20/10/2023	
LEONARDO YOPAL		8075	3/04/2023	INTERVOLCARGAS G.R S.A.S.	\$ 4.127.086	20/10/2023	
CARLOS MARTINEZ		8109	7/04/2023	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ	\$ 2.856.000	20/10/2023	
YENNY SANCHEZ		8224	21/04/2023	DEIVY LEONARDO MOSQUERA	\$ 1.598.000	20/10/2023	
EDER MONSALVO		8270	25/04/2023	JOLMAN EDUARDO CRUZ	\$ 2.720.000	20/10/2023	
LEONARDO YOPAL		8398	7/05/2023	JULIO CESAR TORRES	\$ 1.683.000	8/11/2023	
LEONARDO YOPAL		8448	11/05/2023	JULIO CESAR TORRES	\$ 2.533.000	8/11/2023	
SONIA RODRIGUEZ		8582	25/05/2023	NORIDA YANETH RODRIGUEZ TORRES	\$ 1.742.500	8/11/2023	
SONIA RODRIGUEZ		8584	25/05/2023	NORIDA YANETH RODRIGUEZ TORRES	\$ 1.980.500	8/11/2023	
SONIA RODRIGUEZ		8462	14/05/2023	DIANA CAROLINA TORRES RODAS	\$ 4.471.000	8/11/2023	
SONIA RODRIGUEZ		8484	16/05/2023	NORIDA YANETH RODRIGUEZ TORRES	\$ 867.000	8/11/2023	
SEBASTIAN		10114	2/11/2023	PETRODUCTOS S.A.S	\$ 1.254.000	14/12/2023	
INGRITTE NIETO		10224	15/11/2023	J.A AGRORENACER SAS	\$ 555.000	12/02/2024	
LEONARDO		10231	14/12/2023	CLARA BEATRIZ PRECIADO	\$ 267.000	9/02/2024	
SEBASTIAN		10433	1/12/2023	JOSE MARIA GIL TORRES	\$ 150.000	14/02/2024	
LEONARDO		10435	1/12/2023	TITO CALDERON		22/02/2024	
SONIA		10058	1/01/2023	DIEGO CUIY FONSECA	\$ 168.000	15/12/2023	

Anexo 7. Evidencia de el control de cartera mes a mes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	FACTURA	cxcfec	cxcvenc	saldo	ASESOR	mor	tccod	tertel	OP	prfc	valor	abonos	dias	terdir	
38	1102829339	SEPULVEDA TOVAR ANDRES ARIEL	11608	21-Dec-23	15	21-Feb-24	1900000	EDER DE JESU	12	FV	3114035623	13585	FE	1900000	0	74	CRA 44C
39	1102829339	SEPULVEDA TOVAR ANDRES ARIEL	11608	21-Dec-23	15	21-Mar-24	1800000	EDER DE JESU	-17	FV	3114035623	13585	FE	1800000	0	74	CRA 44C
30	1102829339	SEPULVEDA TOVAR ANDRES ARIEL	12252	07-Feb-24	15	07-Mar-24	1320000	EDER DE JESU	-3	FV	3114035623	14651	FE	1320000	0	26	CRA 44C
31	1102829339	SEPULVEDA TOVAR ANDRES ARIEL	12485	27-Feb-24	15	27-Mar-24	540000	EDER DE JESU	-23	FV	3114035623	14691	FE	540000	0	6	CRA 44C
32	1121907723	SUAREZ SANTAFE JORGE LUIS	11242	22-Nov-23	15	22-Feb-24	1800000	EDER DE JESU	11	FV	3202187062	12445	FE	1800000	0	103	CL 245 4
33	900610036	TRANSPORTES E INGENIERIA V&M SAS	6233	19-May-22	15	19-Aug-22	150000	EDER DE JESU	563	FV	3203029024	6745	FE	1000000	850000	655	TV A 26
34	900610036	TRANSPORTES E INGENIERIA V&M SAS	7281	29-Sep-22	15	01-Oct-22	960000	EDER DE JESU	520	FV	3203029024	1417	FE	960000	0	522	TV A 26
35	900610036	TRANSPORTES E INGENIERIA V&M SAS	7281	29-Sep-22	15	01-Nov-22	960000	EDER DE JESU	489	FV	3203029024	1417	FE	960000	0	522	TV A 26
36	900610036	TRANSPORTES E INGENIERIA V&M SAS	7281	29-Sep-22	15	01-Dec-22	899496	EDER DE JESU	459	FV	3203029024	1417	FE	899496	0	522	TV A 26
37	900610036	TRANSPORTES E INGENIERIA V&M SAS	62	31-Dec-22	15	31-Mar-23	319748	EDER DE JESU	339	ND	3203029024	0	O1	319748	0	429	TV A 26
38	7392364	TRUJILLO JHON FREDDY	11462	11-Dec-23	15	11-Feb-24	800000	EDER DE JESU	22	FV	320 485 098	13569	FE	830000	30000	84	Mz C ca
39	7392364	TRUJILLO JHON FREDDY	11462	11-Dec-23	15	11-Mar-24	820000	EDER DE JESU	-7	FV	320 485 098	13569	FE	820000	0	84	Mz C ca
30	86070965	VALENCIA ROJAS DAYNER	12219	03-Feb-24	15	03-Mar-24	730000	EDER DE JESU	1	FV	3103421164	13995	FE	730000	0	30	CL 16B J
31	86070965	VALENCIA ROJAS DAYNER	12317	13-Feb-24	15	13-Mar-24	1300000	EDER DE JESU	-9	FV	3103421164	14666	FE	1300000	0	20	CL 16B J
32	86074880	VALLEJO MONTES ROGELIO	11387	04-Dec-23	15	04-Mar-24	1320000	EDER DE JESU	0	FV	3125444810	12673	FE	1320000	0	91	CARRER
33	86074880	VALLEJO MONTES ROGELIO	11611	22-Dec-23	15	22-Feb-24	800000	EDER DE JESU	11	FV	3125444810	13586	FE	800000	0	73	CARRER
34	86074880	VALLEJO MONTES ROGELIO	11611	22-Dec-23	15	22-Mar-24	700000	EDER DE JESU	-18	FV	3125444810	13586	FE	700000	0	73	CARRER
35	86074880	VALLEJO MONTES ROGELIO	11906	16-Jan-24	15	16-Feb-24	1300000	EDER DE JESU	17	FV	3125444810	13962	FE	1300000	0	48	CARRER
36	86074880	VALLEJO MONTES ROGELIO	11906	16-Jan-24	15	16-Mar-24	1300000	EDER DE JESU	-12	FV	3125444810	13962	FE	1300000	0	48	CARRER
819	1075256913	CUELLAR BONILLA PAOLA ANDREA	11138	08-Nov-23	18	08-Mar-24	1490000	DIEGO FERN	-4	FV	3133193399	12188	FE	1490000	0	117	CL 42S 4
820	901496448	ROLLIN TRANSPORTE S.A.S.	11153	09-Nov-23	18	09-Feb-24	860000	DIEGO FERN	24	FV	3187246611	12195	FE	861512	1512	116	MZ 8 CS 1
821	7715865	CUELLAR LOZANO ROBINSON	10795	09-Oct-23	18	09-Jan-24	1453000	DIEGO FERN	55	FV	3125231283	10979	FE	1453000	0	147	Carrera 3
822	55171242	DURAN CARVAJAL ESMERALDA	12012	22-Jan-24	18	22-Mar-24	660000	DIEGO FERN	-18	FV	3015674465	13313	FE	660000	0	42	CR 12 23
823	12258194	GARCIA TRINA OLEGARIO	11770	05-Jan-24	18	05-Mar-24	1320000	DIEGO FERN	-1	FV	3144678397	13301	FE	1320000	0	59	CL 8 8 08
824	7694831	BURBANO PASUY WILSON DARIO	11494	13-Dec-23	18	13-Feb-24	933000	DIEGO FERN	20	FV	3138911741	13214	FE	933000	0	82	CL 51A 21
825	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	11013	28-Oct-23	18	28-Dec-23	867000	DIEGO FERN	67	FV	3125903722	12165	FE	867000	0	128	CRA 7 # 8
826	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	11013	28-Oct-23	18	28-Jan-24	866000	DIEGO FERN	36	FV	3125903722	12165	FE	866000	0	128	CRA 7 # 8
827	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	11217	18-Nov-23	18	18-Dec-23	874000	DIEGO FERN	77	FV	3125903722	12209	FE	2254000	1380000	107	CRA 7 # 8
828	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	11217	18-Nov-23	18	18-Jan-24	2253000	DIEGO FERN	46	FV	3125903722	12209	FE	2253000	0	107	CRA 7 # 8
829	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	11217	18-Nov-23	18	18-Feb-24	2253000	DIEGO FERN	15	FV	3125903722	12209	FE	2253000	0	107	CRA 7 # 8
830	12230037	COY CARO LUIS HERNAN	11201	16-Nov-23	18	16-Feb-24	946000	DIEGO FERN	17	FV	3138548367	12201	FE	946000	0	109	CR 2 2 41
831	1082217023	GOMEZ CASTRILLON KARLA LUCIA	11194	15-Nov-23	18	15-Feb-24	1860000	DIEGO FERN	18	FV	3208320222	12203	FE	1860000	0	110	CLL 4 # 2
832	17651434	GOMEZ MENDOZA VICTOR MANUEL	9893	18-Jul-23	18	18-Aug-23	4100000	DIEGO FERN	199	FV	3218252892	9593	FE	4100000	0	230	CL 26B 4
833	83237972	GOMEZ ARIAS PASTOR	10727	30-Sep-23	18	30-Dec-23	2253000	DIEGO FERN	65	FV	3125903722	10972	FE	2253000	0	156	CRA 7 # 8
834	7690738	GUTIERREZ CARDOSO ROBINSON	12166	31-Jan-24	18	29-Mar-24	833000	DIEGO FERN	-25	FV	3102037600	14204	FE	833000	0	33	CRA 34B
835	901648771	INGENIERIA Y TRANSPORTE RAMIREZ TRUJILLO	12507	28-Feb-24	18	28-Mar-24	767000	DIEGO FERN	-24	FV	3167562391	14241	FE	767000	0	5	CRA 23A
836	1082217023	GOMEZ CASTRILLON KARLA LUCIA	11194	15-Nov-23	18	15-Jan-24	60000	DIEGO FERN	49	FV	3208320222	12203	FE	1860000	1800000	110	CLL 4 # 2
837	7703917	IPUZ RAMIREZ ONAIDER	12103	26-Jan-24	18	26-Mar-24	675000	DIEGO FERN	-22	FV	3165214099	13334	FE	675000	0	38	CLL 11 #.

Anexo 8. Evidencia de archivo de recibos de caja por mes en consecutivo



Anexo 8. Evidencia del cumplimiento de mi labor

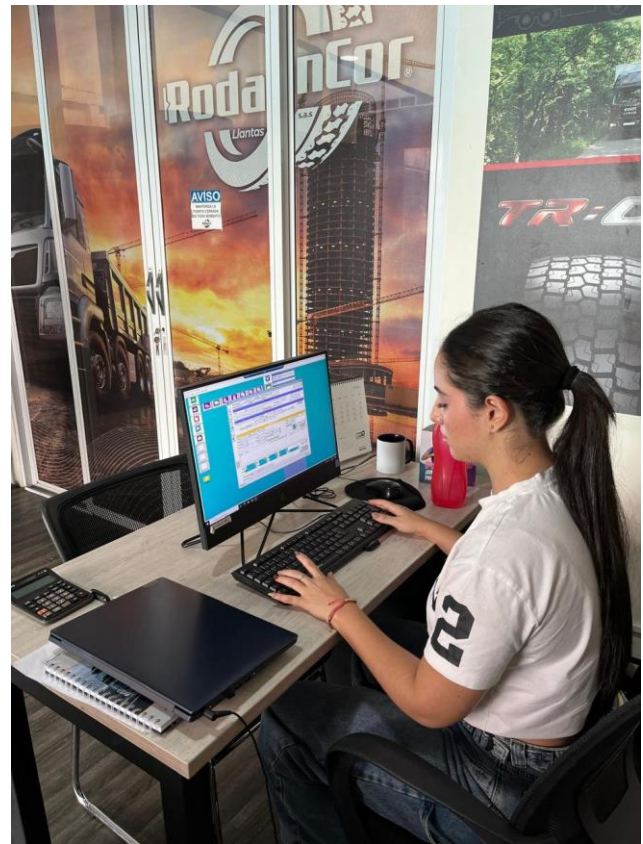


Tabla de valoración

Aspecto	Nivel de cumplimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
Contiene todos los elementos establecidos en el documento "Resumen Ejecutivo Académico".				
Se hace explícito los resultados de manera clara y concreta.				
Se puede observar un proceso de aprendizaje que involucra la reflexión sobre su práctica				
Hay coherencia en la construcción del documento.				
Evidencia revisión de fuentes de información.				
Cumplimiento de condiciones de entrega.				

Nota: Se considera aceptado el documento cuando cumpla con todos los aspectos en su totalidad.

Validado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien Valora el documento:

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Docente Coordinador del proceso.

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Coordinador Opciones de Grado.

VoBo. Líder de Investigación de Facultad

QUIEN RECIBE EN LA FACULTAD PARA ARCHIVO:

Firma

Nombre:

Documento:

Cargo:

Entregado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien entrega:

Nombre y Documento

Calidad: Estudiante