INFORME ADMINISTRATIVO

Jaime Caicedo Valencia

Lida Esperanza Jaramillo Morales

INSTITUCION EDUCATIVA ROSALIA MAFLA

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA

AÑO

2021

|

Contenido

- Introducción

1. **OBJETIVOS DEL INFORME FINAL**
   - **1.1 GENERAL**
   - **1.2 ESPECÍFICOS**
   -
2. **DESARROLLO**

2.1 AUTODIAGNÓSTICO

2.1.1 **Descripción de la empresa didáctica**
2.1.1.1. **Objetivo general**
2.1.1.2. **Objetivos específicos**
2.1.2 **Selección de nombre de la empresa didáctica y cargos**
2.1.3 **DOFA de la empresa didáctica**
2.1.4 **Organigrama de la empresa didáctica**
2.1.5 **Logo de la empresa didáctica**
2.1.6 **Slogan**

2.2 DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA DIDÁCTICA

2.2.1 **Certificado de Existencia y Representación Legal**
2.2.2 **Registro Mercantil**
2.2.3 **Certificado de uso del suelo**
2.2.4 **Certificado de condiciones de seguridad**
2.2.5 **Sayco y Acinpro**
2.2.6. **Concepto sanitario**
2.2.7 **Rut**
2.2.8 **Resolución de facturación**
2.2.9 **Licencia de funcionamiento**

2.2 Portafolio de servicios de la empresa didáctica

2.3.1 **Logo**
2.3.2 **Slogan**
2.3.3 **Misión**
2.3.4 **Visión**
2.3.5 **Valores corporativos**

2.3.6 **Servicios**

2.4 EXPERIENCIA OBTENIDA TRABAJANDO EN LA EMPRESA DIDÁCTICA

- Cuente su experiencia y qué aprendió

|

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo del informe final.

1.1 General

Presentar informe de gestión de la empresa didáctica Servicio Administrativo del Valle SAS en el año 2021

1.2 . Específicos.

- Realizar autodiagnóstico de la empresa Servicio Administrativo del Valle SAS
- Constituir legalmente la empresa Servicio Administrativo del Valle SAS
- Diseñar portafolio de servicios de la empresa Servicio Administrativo del Valle SAS

2. Desarrollo

2.1 Autodiagnóstico:

2.1.1 Descripción de la empresa didáctica:

2.1.1.1 Objetivo general

Asesorar a las mipymes en ámbitos de falencias proporcionando eficiencia en los procesos administrativos.

2.1.1.2 Objetivos específicos:

• Realizar un diagnóstico interno y externo de las unidades de servicio del municipio de Jamundí.

• Analizar el diagnóstico para determinar las falencias administrativas de las Mipymes del municipio de Jamundí.

• Implementar sistemas de asesorías para mejorar las falencias administrativas en servicio al cliente, gestión documental y realización de eventos de las Mipymes.

2.1.2 Selección de nombre de la empresa didáctica y cargos

El nombre de la empresa didáctica fue heredado de la promoción anterior de aprendices SENA del programa asistencia administrativa que se imparte en la Institución Educativa Rosa Lia Mafla. Los cargos de gerente, subgerente y asistente administrativo se escogieron democráticamente entre todos los participantes de la empresa didáctica presentes el día de las votaciones, cada cargo se eligió por separado en una votación diferente. Primero se eligió el gerente (Juan Santiago Solis Parra) seguido de la subgerente (Emily Daniela Cuaical Astaiza) y la asistente administrativa (Andrea Solis Barreiro) posteriorm.

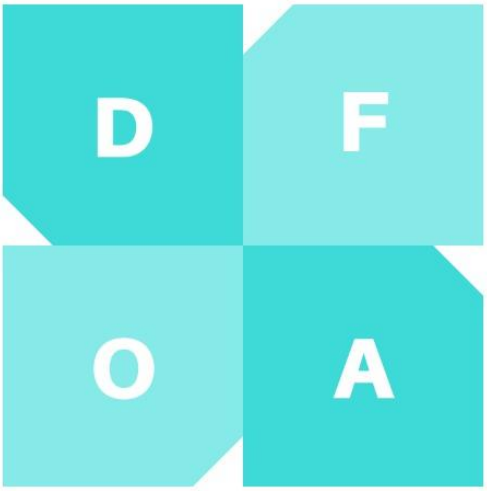
2.1.3 DOFA de la empresa didáctica.

DEBILIDADES

Falta de capacitación hacia el personal de trabajo, no tener el suficiente recurso económico para abastecer el negocio, Falta de conocimiento a la hora de administrar el dinero, aspectos que la competencia hace mejor.

OPORTUNIDADES

Incorporar servicio de atención al cliente de forma telefónica, apoyo de las redes sociales para obtener información, disponer un área adecuada para proteger los documentos del archivo de la empresa, creación de nuevos empleos.



FORTALEZAS

Tener buenas dinámicas comerciales y un servicio único y exclusivo en el mercado orientado a las PYMES, tambien precios accesibles y confianza en el personal.

AMENAZAS

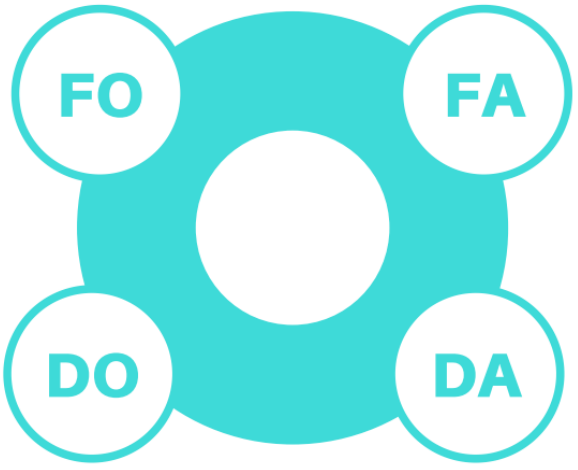
La inestabilidad económica que existe en el mercado, tambien las grandes empresas se pueden enfocar en las PYMES, creando filiales a menor costo ademas una posible entrega incompleta de la información por parte las empresas.

ESTRATEGIAS FO

- Establecer un 20% de descuento en fechas especiales (día de las madres, día del niño, dia del padre etc.)
- Crear capacitaciones para realizacion de documentos y protección de archivos para los nuevos empleados.

ESTRATEGIAS DO

- Utilizar los medios tecnológicos para mejorar nuestros servicios
- Aprovechar los recursos con la ayuda de las tecnologías



ESTRATEGIAS FA

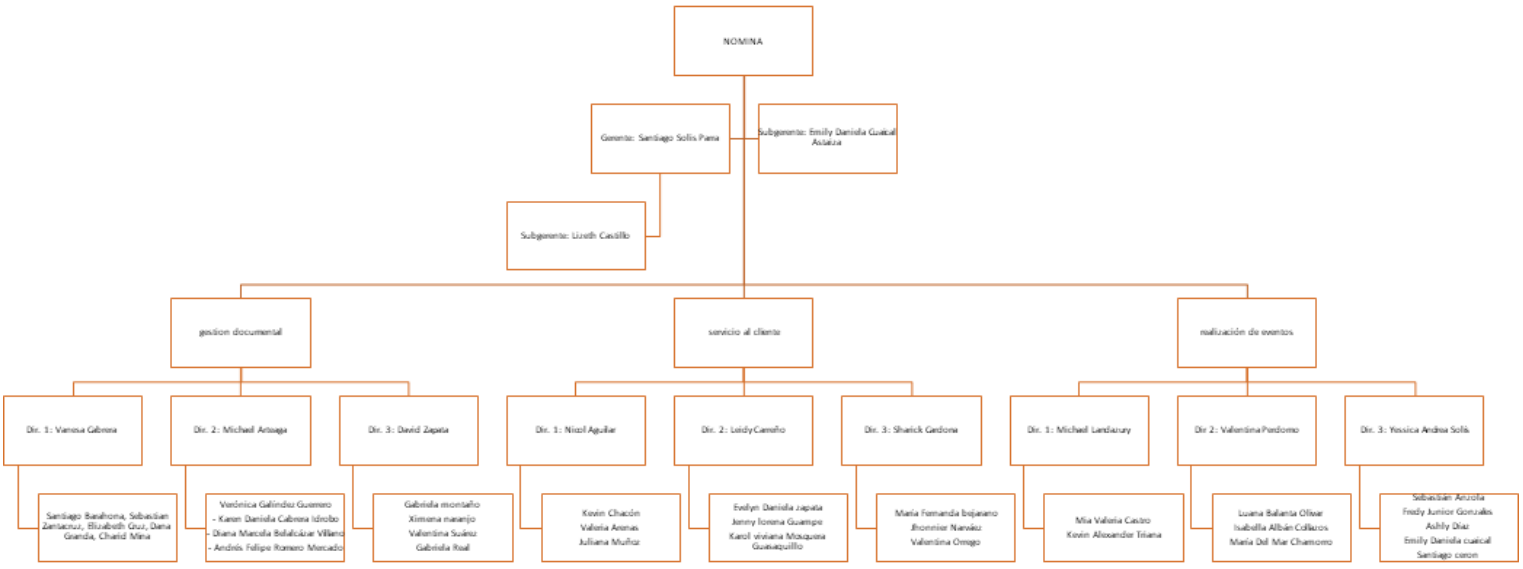
- Transformar buenas dinámicas y servicios esclusivos para evitar la inestabilidad economica.
- Establecer precio accesibles y un buen trato a nuestros clientes para que esten satisfechos con nuestro trabajo

ESTRATEGIAS DA

- Elegir una dirección clara y marcar bases solidas
- Dar un buen servicio al cliente y de calidad para buscar reconocimiento en el mercado

2.1.4 Organigrama de la empresa didáctica

|



}

2.1.5 Logo y slogan

Logo: El apretón de manos representa unidad, acuerdo y satisfacción, ya que pondremos como prioridad darle una solución óptima a nuestros clientes para que queden satisfechos, las tres personas en el engranaje representan el excelente trabajo en equipo, ya que creemos que esto es lo necesario para la satisfacción que queremos lograr en nuestros clientes

Colores

Azul: Color protagonista en la bandera de nuestro amado Valle, para nosotros representa tranquilidad y pulcritud, virtudes esenciales para un ambiente óptimo en nuestra empresa.

Blanco: Segundo color de la bandera del valle; para nosotros representa paz, pureza y especialmente transparencia, el valor más importante para generar confianza en nuestros clientes.

Negro: Contorno fuerte, que significa firmeza y elegancia.

Verde: Por los distintos paisajes, montañas, y flora del Valle, cosas de las que nos enorgullecemos. Para nosotros es la señal de nuestro compromiso con el medio ambiente, en nuestra ciudad y en nuestro departamento.

|

Amarillo: Representa energía y optimismo, asi como riqueza e inteligencia, virtudez que esperamos nos caractericen.

Gris: Hace referencia a la modernidad, orden, constancia y neutralidad manejada en la empresa.

Colores piel: Se aprecian 2 tonos distintos en las manos, en reconocimiento de la diversidad étnica.

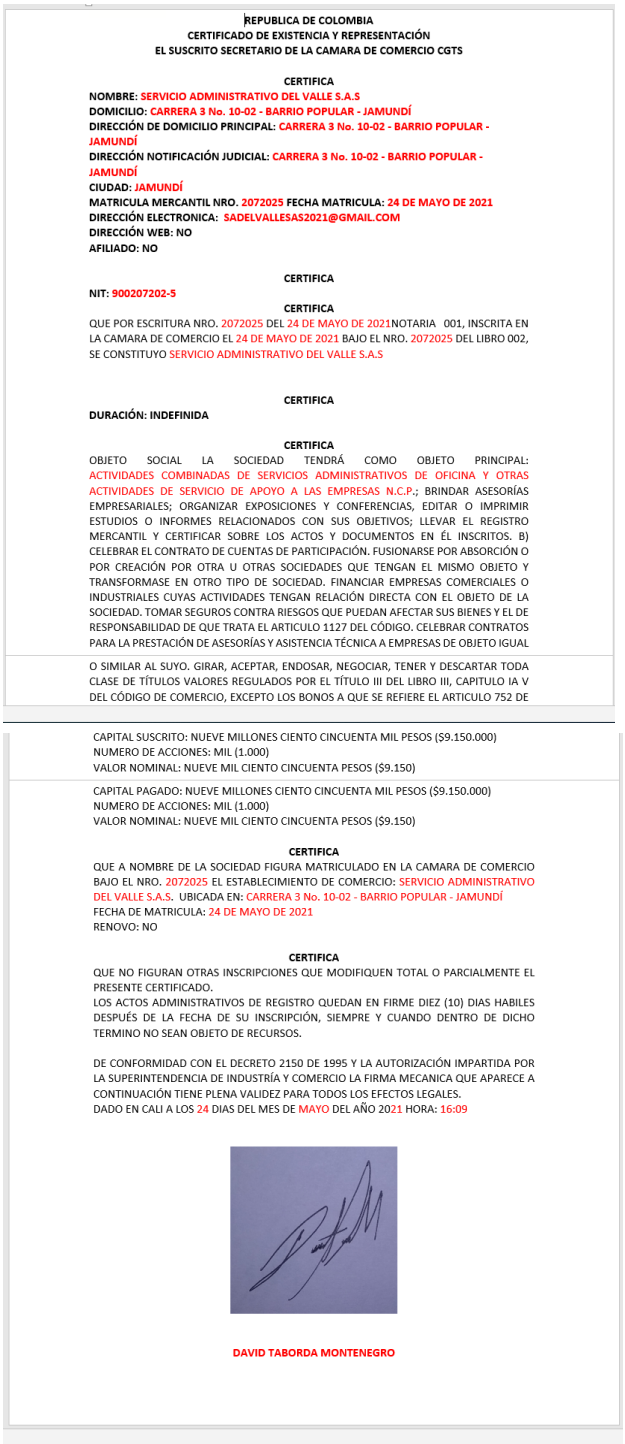


2.1.6. Slogan

"*Te enseñamos cómo hacerlo*" Para nosotros es una frase sencilla pero que da un mensaje claro y potente, queríamos cuatro palabras que explicaran lo que somos para nuestros clientes, y esto es lo que obtuvimos.

2.2 Documentación legal.

2.2.1. Certificado de existencia y representación legal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN
EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO CGTS

CERTIFICA

NOMBRE: SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S
DOMICILIO: CARRERA 3 No. 10-02 - BARRIO POPULAR - JAMUNDÍ
DIRECCIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL: CARRERA 3 No. 10-02 - BARRIO POPULAR - JAMUNDÍ
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CARRERA 3 No. 10-02 - BARRIO POPULAR - JAMUNDÍ
CIUDAD: JAMUNDÍ
MATRICULA MERCANTIL NRO. 2072025 FECHA MATRICULA: 24 DE MAYO DE 2021
DIRECCIÓN ELECTRONICA: SADELVALLESAS2021@GMAIL.COM
DIRECCIÓN WEB: NO
AFILIADO: NO

CERTIFICA

NIT: 900207202-5

CERTIFICA

QUE POR ESCRITURA NRO. 2072025 DEL 24 DE MAYO DE 2021NOTARIA 001, INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 24 DE MAYO DE 2021 BAJO EL NRO. 2072025 DEL LIBRO 002, SE CONSTITUYO SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S

CERTIFICA

DURACIÓN: INDEFINIDA

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL: ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.; BRINDAR ASESORÍAS EMPRESARIALES; ORGANIZAR EXPOSICIONES Y CONFERENCIAS, EDITAR O IMPRIMIR ESTUDIOS O INFORMES RELACIONADOS CON SUS OBJETIVOS; LLEVAR EL REGISTRO MERCANTIL Y CERTIFICAR SOBRE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS EN ÉL INSCRITOS. B) CELEBRAR EL CONTRATO DE CUENTAS DE PARTICIPACIÓN. FUSIONARSE POR ABSORCIÓN O POR CREACIÓN POR OTRA U OTRAS SOCIEDADES QUE TENGAN EL MISMO OBJETO Y TRANSFORMASE EN OTRO TIPO DE SOCIEDAD. FINANCIAR EMPRESAS COMERCIALES O INDUSTRIALES CUYAS ACTIVIDADES TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DE LA SOCIEDAD. TOMAR SEGUROS CONTRA RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR SUS BIENES Y EL DE RESPONSABILIDAD DE QUE TRATA EL ARTICULO 1127 DEL CÓDIGO. CELEBRAR CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA A EMPRESAS DE OBJETO IGUAL

O SIMILAR AL SUYO. GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR, TENER Y DESCARTAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES REGULADOS POR EL TÍTULO III DEL LIBRO III, CAPITULO IA V DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EXCEPTO LOS BONOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 752 DE

CAPITAL SUSCRITO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000)
NUMERO DE ACCIONES: MIL (1.000)
VALOR NOMINAL: NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($9.150)

CAPITAL PAGADO: NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($9.150.000)
NUMERO DE ACCIONES: MIL (1.000)
VALOR NOMINAL: NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($9.150)

CERTIFICA

QUE A NOMBRE DE LA SOCIEDAD FIGURA MATRICULADO EN LA CAMARA DE COMERCIO BAJO EL NRO. 2072025 EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S. UBICADA EN: CARRERA 3 No. 10-02 - BARRIO POPULAR - JAMUNDÍ
FECHA DE MATRICULA: 24 DE MAYO DE 2021
RENOVO: NO

CERTIFICA

QUE NO FIGURAN OTRAS INSCRIPCIONES QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE EL PRESENTE CERTIFICADO.
LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUÉS DE LA FECHA DE SU INSCRIPCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO DENTRO DE DICHO TERMINO NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRÍA Y COMERCIO LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACIÓN TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.
DADO EN CALI A LOS 24 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021 HORA: 16:09

DAVID TABORDA MONTENEGRO

Entidad que expide:
Desde el 1 de marzo de 2012, las cámaras de comercio son las entidades facultadas por ley para la expedición de los certificados de existencia y representación legal de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, así como de las de educación.

Documentos para obtener este certificado:
De acuerdo con la ley, un certificado de esta naturaleza deberá contener:

1. El número, la fecha y la notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato.
2. Copia del documento de identidad
3. Documento con el nombre de los representantes legales de la sociedad.
4. Las facultades conferidas en los estatutos y las limitaciones a dichas facultades,
5. En el evento que la sociedad tenga sucursales o agencias en otras ciudades del país, el documento y la fecha en la que se decretó su apertura, si las mismas se encuentran en jurisdicción diferente a la cámara.

2.2.2 Registro Mercantil



REPUBLICA DE COLOMBIA
CERTIFICADOS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI

CERTIFICA

QUE EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL VALLE S.A.S.**
Y SUS PROPIETARIOS: **JUAN SANTIAGO SOLIS PARRA** Y **EMILY DANIELA CUAICAL ASTAIZA.**

SE ENCUENTRAN MATRICULADOS EN EL REGIMEN MERCANTIL BAJO LOS NÚMEROS **2072025.**

CERTIFICA

QUE DICHAS MATRICULAS ESTAN VIGENTES
VALIDO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE 2021
DADO EN CALI, A LOS 24 DIAS DE MAYO DE 2021

LA MATRICULA MERCANTIL DEBE DE RENOVARSE ANUALMENTE DURANTE LOS (3) PRIMEROS MESES DEL AÑO.

PARA FIJAR EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

EL SECRETARIO

DAVID TABORDA MONTENEGRO

Entidad que expide:
El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

Requisitos para obtener este certificado:
1. Original del documento de identidad.
2. Formulario del Registro Único Tributario (RUT).
3. Formularios disponibles en las sedes de la CCB.
4. Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES)

2.2.3 Certificado de uso del suelo

|

– Coloque el documento

Entidad que lo expide:

Las oficinas de planeación municipal o distrital de las alcaldías se encargan de expedir el certificado de uso de suelo, dependiendo de las normas urbanísticas de cada municipio, las cuales determinan qué se puede hacer y qué está prohibido.

Requisitos para obtener este certificado:

1. Presentar solicitud por escrito.
2. Último recibo de pago del impuesto predial.
3. Plano de localización del predio.
4. Para reclamar las Normas y Usos, cancelar el cargo fijo de expensas de la Curaduría.

2.2.4. Certificado de condiciones de seguridad

Entidad que lo expide:

El Ministerio de Trabajo está en la potestad de emitir este certificado

El Departamento de Cuerpo de Bomberos también puede brindar un Certificado de Seguridad.

Requisitos para obtener este certificado:

1. Tener dos (2) o más planes anuales del Sistema de Gestión de SST
2. Documentos de Identidad
3. Documento del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad
4. Documento de Plan de Emergencias
5. Presentar bajos indicadores de frecuencia, severidad y mortalidad de los accidentes de trabajo
6. Remitir solicitud del certificado al correo:

2.2.5 Sayco y Acinpro

- Coloque el documento

Entidad que lo expide:

El Certificado de Sayco y Acinpro, es el valor que deben pagar las personas al tener un establecimiento y reproducir música o vídeos para el público, por concepto de derechos de autor.

La entidad que expide el certificado de Sayco y acinpro es precisamente la Organización Sayco & Acinpro (OSA) que es una entidad con personería jurídica y autorización de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Requisitos para obtener este certificado:

1-Descargue el formato de autodeclaración
2-Diligencie la Autodeclaración
3-Diligencia el formulario.
4-Copia del documento de identidad.
5-Tener la Autodeclaración.
6-Cámara de Comercio

|

2.2.6. Concepto sanitario

- Coloque el documento

Entidad que lo expide:

Lo expide el INVIMA

Requisitos para obtener este certificado:

1. Carta de solicitud en la que se indique: nombre del establecimiento, dirección, barrio o vereda, nombre del propietario, número de teléfono fijo y/o celular de la persona que va a atender la visita
2. Cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso: 1 fotocopia, 1 original.

2.2.7 Rut

- Coloque el documento

Entidad que lo expide:

El RUT es expedido por la DIAN

Documentos necesarios para obtener este certificado:

1. Original de la cédula de ciudadanía
2. fotocopia ampliada de la cédula.
3. En caso que la haya extraviado, fotocopia del documento que expide la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Si la persona es menor de edad debe presentar la tarjeta de identidad.

2.2.8 Resolución de facturación

- Coloque el documento

Entidad que lo expide:

Es exigido y emitido por la DIAN.

Documentos necesarios para obtener este certificado:

- Disponer de una cuenta de ahorros o corriente que se encuentre activa y que haya sido abierta en una entidad financiera autorizada por la superintendencia financiera.
- Realizar la respectiva solicitud utilizando la plataforma digital que ha dispuesto la DIAN.
- Es preciso contar con el mecanismo de firma digital para realizar esta solicitud.
- Contar con el RUT (Registro Único Tributario) actualizado con la respectiva obligación de facturar.

2.2.9 Licencia de funcionamiento

Coloque el documento

Entidad que lo expide:

Las licencias de funcionamiento las otorgan las municipalidades distritales y provinciales, en el marco de un único procedimiento administrativo, el mismo que será de evaluación previa con silencio administrativo positivo. El plazo máximo para el otorgamiento de la licencia es de quince (15) días hábiles.

Documentos necesarios para obtener la licencia de funcionamiento

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- número de RUC, DNI o carné de extranjería.
- Vigencia de poder del representante legal o carta poder con firma legalizada.

|

- Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad o inspección técnica de seguridad en defensa civil o multidisciplinaria, según corresponda al tamaño del local y giro del negocio.

Y de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Informe sobre el número de estacionamientos, si las normas lo requieren.
- Copia de autorización sectorial, si la ley lo establece.

2.3 Portafolio de servicios de la empresa didáctica.



2.3.3 Misión

La empresa Servicios Administrativos Del Valle SAS, propende por instruir a las Mipymes en ámbitos administrativos (servicio al cliente, manejo de la gestión documental, realización de eventos) ofreciendo programas de calidad , flexibles y coherentes con las falencias del entorno, enfatizando en la creatividad pero también en la innovación del campo tecnológico, con principios éticos y trabajos en equipo garantizando así una excelente orientación a la comunidad y un óptimo intelecto.

|

2.3.4 VISIÓN

La empresa se idealiza en el 2026 siendo una de las más óptimas referentes en asesorías administrativas a nivel nacional, caracterizándose por su mentalidad y profesionalismo, así como por sus capacidades de liderar cambios y transformaciones necesarias para conducir al éxito, a la competitividad y a la productividad de las Mipymes.

2.3.5. valores corporativos

Los valores corporativos de la empresa Servicios Administrativos Del Valle SAS, son creados con el fin de alcanzar la misión y avanzar junto con la visión de la compañía, dividiéndolos así por el objetivo a adquirir:

Valores para el Cumplimiento del deber: Son todos aquellos atributos y cualidades que permiten diligenciar de forma transparente, eficaz y eficiente, los compromisos adquiridos de la empresa, estos son:

- **Responsabilidad**: Es el compromiso de cumplir con las políticas, reglamentos y obligaciones adquiridas por la empresa, así como afrontar de forma integral, las consecuencias de sus acciones buscando el mejoramiento continuo.
- **Honestidad**: Es la correcta administración de medios encaminados al cumplimiento de objetivos, sin usar el poder conferido para obtener ventajas ilegítimas, secretas y/o privadas, instaurando la fianza entre los clientes y la empresa.

valores de virtud: Son las cualidades máximas presentes de forma constante y permanente, que forjan el desarrollo integral del ser humano y que hacen aporte a la empresa.

- **Objetividad**: Es el abandono de las propias creencias, ideas y sentimientos creando así cambios, para poder alcanzar un estado de imparcialidad que permita tomar decisiones y emitir juicios basados en el contexto.
- **Servicio**: la disposición incondicional para ayudar, contribuir y ser útil a las Mipymes.

Valores para la Cordialidad: son los atributos que permiten un ambiente armónico y de relaciones interpersonales positivas, basadas en la aceptación de la diferencia y el mutuo respeto, para lograr un equipo de trabajo.

- **Trabajo en Equipo:** Es el esfuerzo y cooperación de enfocar las habilidades y recursos personales para alcanzar un logro común, con las empresas.
- **Empatía**: Es la habilidad de entender los sentimientos y motivaciones de las empresas, respondiendo adecuadamente a sus necesidades, logrando lazos comprensibles y agradables.

|

2.3.6 Servicios a ofrecer

Servicio al cliente: Se da asesoría de calidad a las empresas sobre la prestación de un buen servicio, logrando que la empresa sea capaz de satisfacer la necesidad de sus clientes y de responder a su solicitud o requerimiento en el menor tiempo posible de tal forma que la atención sea agradable.

Gestión documental Servicios Administrativos del Valle SAS. le brinda herramientas a las compañías para clasificar, organizar y/o distribuir los documentos administrativos de diferentes formas de acuerdo a las necesidades y recurso humano de las empresas.

Realización de eventos empresariales En servicios administrativos del valle S.A.S, en el área de realización de eventos empresariales, se brinda una asesoría personalizada para que las empresas se instruyan en la planificación de eventos ya que este es un ámbito muy importante para cualquier empresa, y a su vez se desarrollan eventos empresariales para que las Mipymes tengan una referencia en el mercado.

2.4 EXPERIENCIA OBTENIDA TRABAJANDO EN LA EMPRESA DIDÁCTICA

- Cuente su experiencia y qué aprendió

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.