INFORME FINAL

SERVICES PANAMERICANO SAS

Representante legal
JEISON STICK GOMEZ GIL

Promoción 2020 - 2021

Instructor SENA
ELMER SILVA DIAZ

Docente técnico(a) de la institución educativa
JUAN CARLOS LONDOÑO

Empresa didáctica.
SERVICES PANAMERICANO SAS

Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Santiago de Cali – Valle del Cauca,
2020 - 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. ¡Error! Marcador no definido.

2. ¡Error! Marcador no definido.

3. 16

4. 3

4.1 3

4.2 3

5. 4

5.1 4

5.1.1 Objetivos 6

5.1.2 Selección de nombre de la ED y cargos 6

5.1.3 Matriz DOFA de la Empresa Didáctica 7

5.1.4 Organigrama Empresa Didáctica 10

5.1.5 Logo 10

5.1.6 Slogan 10

5.3. 8

5.3.1 Uso de suelo 10

5.3.2 Condiciones de seguridad – que requiere y que entidad lo **¡Error! Marcador no definido.**

5.3.3 Sayco y Acinpro 11

5.3.4 Rut – que requiere y que entidad lo tramita 11

5.3.5 Resolución de facturación 11

5.3. 14

5.3.1 Logo 11

5.3.2 Slogan 11

5.3.3 **MISIÓN:** 12

5.3.4 **VISIÓN:** 13

5.3.6 16

5.3.7 Servicios 16

5.4. 17

5.5. 17

5.6. 17

5.7. 17

3. INTRODUCCIÓN

Esta empresa fue creada a base de principios y valores, la cual busca siempre brindar unos excelentes servicios en especial 3, atención al cliente, organización de eventos, gestión documental basado de eso dar lo mejor en cada servicio para mantenerte una buena imagen en el ámbito laboral y social, donde cada persona desempeñe su rol dentro de la empresa de manera exitosa con transparencia y coherencia en cada paso que den.
La cual busca ser reconocida por su eficacia a la hora de brindar un servicio, que las empresas o personas a las cuales se le brinde tengan la paz y tranquilidad de confiar plenamente en nosotros teniendo en cuenta cada uno de nuestros valores corporativos que son quienes nos identifican sobre lo que es la empresa y lo que somos dentro de lo personal.

● OBJETIVOS

●.1 Objetivo General

Presentar informe de gestión de la empresa didáctica SERVICES PANAMERICANO SAS en el año 2020 – 2021.

●.2 Objetivos Específicos

i. Realizar autodiagnóstico de la empresa SERVICES PANAMERICANO SAS
ii. Constituir legalmente la empresa SERVICES PANAMERICANO SAS
iii. Diseñar portafolio de servicios de la empresa SERVICES PANAMERICANO SAS
iv. Seleccionar la empresa a asesorar
v. Realizar diagnóstico de la empresa didáctica
vi. Formular plan de acción de mejora de la empresa
vii. Presentar resultados de la asesoría de la empresa

- **DESARROLLO**

5. Autodiagnóstico

- **Descripción de la empresa:**

Somos una empresa especializada en mercadeo que busca el mejoramiento continúo de los procesos colaborando con la adquisición de clientes, la fidelización y el aprovechamiento de los potenciales, cumplimos con las expectativas y generamos nuevas ideas desde los aspectos tecnológicos y de liderazgo en un nicho de mercado;además buscamos soluciones utilizando las cuatro p del mercadeo (producto,precio,plaza y promoción)

5.1.1 **Objetivos**

OBJETIVO GENERAL

- Dar de manera eficiente y transparente los servicios brindados por la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un personal preparado para poder responder cualquier duda de los clientes.
- Ser una empresa muy competitiva y de alta calificación en organización de eventos.
- Tener una base de valores y principios para una gran transparencia y respeto en el ámbito de la empresa

5.1.2 **Selección de nombre de la ED y cargos**

¿Qué es un gerente?

El gerente es la persona que ocupa el cargo de dirección de una empresa o área específica que se encarga de la parte operativa de la coordinación de personal y recursos para alcanzar los objetivos empresariales.

¿Cuáles son las funciones de un gerente y quién es?

Sus funciones de un gerente son planificar organizar dirigir controlar coordinar analizar calcular y conducir el trabajo de la empresa además de contratar al personal adecuado efectuando esto durante la jornada de trabajo.

Algunas de sus actividades regulares son:

Algunas de sus actividades regulares son:

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros

El gerente general de la empresa SERVICES PANAMERICANO SAS es **JEISON STICK GOMEZ GIL**

¿Cuáles son las funciones del subgerente?

I. asistir al gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia
II. coordinar las operaciones de la tienda minorista
III. asegurarse de que los empleados cumplan los horarios y objetivos de la tienda

¿Qué es un(a) asistente(a)?

se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los aportes correspondientes

Funciones del asistente

I. atención de llamadas telefónicas
II. atender visitas
III. recibir documentos
IV. custodiar los documentos
V. conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación

El asistente de la empresa SERVICES PANAMERICANO SAS es **KENNYA ALEXANDRA CORTES**

5.1.3 **triz DOFA de la Empresa Didáctica**



FACTORES INTERNOS:

- **DEBILIDADES:**

1 . factores internos negativos que afecten el rendimiento de nuestra empresa con capacidad de control

- **FORTALEZAS:**

1. factores internos positivos que afecten el desempeño de nuestra empresa

FACTORES EXTERNOS:

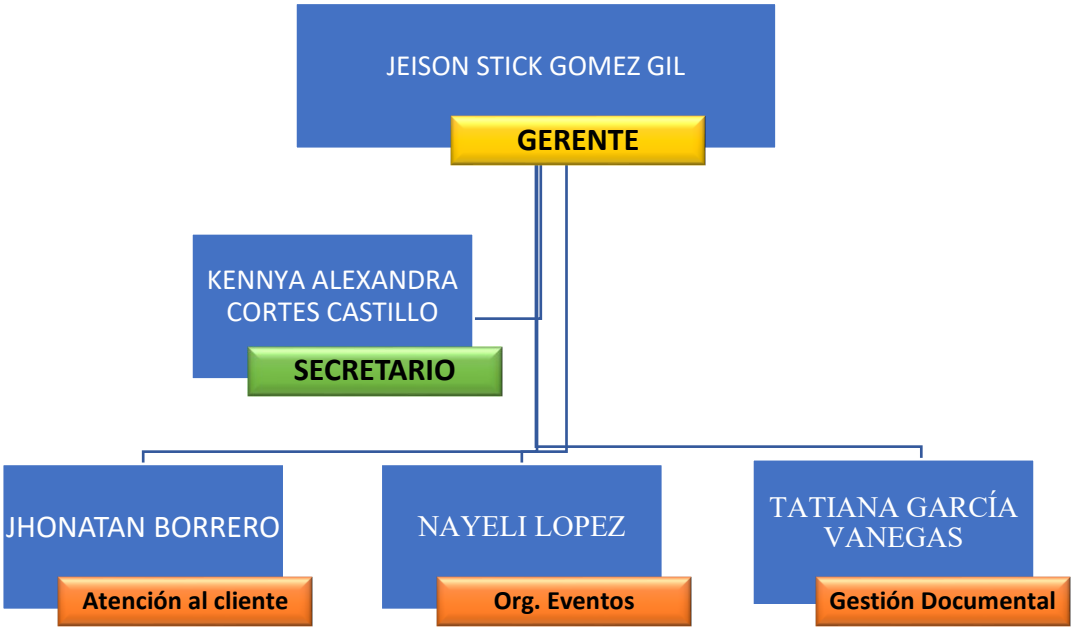
- **OPORTUNIDADES:**

1. factores externos que podrían afectar a la empresa de manera positiva

- **AMENAZAS:**

1. factores externos que lleguen a afectar la empresa de manera negativa

5.1.4 **Organigrama Empresa Didáctica**



5.1.5 **Logo**



5.2. Slogan

Panamericano service:

Cada granito de arena vale la pena y cada servicio administrado por nosotros es un honor

5.3. Documentos Legales de la empresa

5.3.1 Uso de suelo

Es un dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la Secretaría Distrital de Planeación
(SDP), informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, teniendo en
cuenta las normas urbanísticas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico, También
determina las actividades permitidas al interior de un predio. … Por ello, en términos generales,
hablamos de uso de suelo Habitacional y un uso de suelo Habitacional Mixto, donde se permiten y
realizan el resto de actividades necesarias para habitar la ciudad.

IMPORTANCIA

Antes de abrir o rentar cualquier tipo de establecimiento comercial lo primero que se debe tener es un certificado de zonificación o permiso de uso de suelo. Es común que la gente omita este trámite y la delegación se vea en la necesidad de multarlo o simplemente cerrar el lugar para siempre la cual deberá pagar multas por estas irregularidades o lograr la reapertura de un negocio puede ser un verdadero dolor de cabeza para los pequeños empresarios, algo que puede evitarse si se verifica un trámite tan sencillo como el registro de suelo, advierte el experto en temas urbano.

QUE SE REQUIERE:

- Cédula original y copia
- Tenga a la mano una carta catastral original
- Paz y salvo del impuesto predial, junto con una copia
- Si se trata de un local sometido al régimen de propiedad horizontal se debe anexar la autorización de la junta administracion.

Quien lo transmita:

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

Condiciones de seguridad

Las condiciones de seguridad humana al igual que las sanitarias y ambientales, solo se pueden comprobar de manera física. La seguridad humana es definida como el conjunto de condiciones que un inmueble posee para permitir una evacuación rápida y segura de sus ocupantes.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB), tiene entre sus funciones realizar por solicitud del propietario la verificación de las condiciones de seguridad para prevenir posibles riesgos y mitigar su impacto en caso de ocurrir un accidente, por lo cual revisan entre otros aspectos que el establecimiento cuente con: salidas de evacuación rápida y segura de sus ocupantes, extintores, señalización, detectores de humo, redes eléctricas en perfecto estado.

El concepto técnico de Bomberos se define como "[…] la apreciación técnica emitida por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., a través de la cual se revisan las condiciones de seguridad humana, riesgos de incendio, materiales peligrosos y sistemas de protección contra incendios que se presentan en las edificaciones o establecimientos del Distrito".

Si desea el concepto técnico, debe realizar el siguiente trámite:

i. Acercarse a uno de los puntos de atención al ciudadano de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, Oficina de Atención al Ciudadano del Cuerpo Oficial de Bomberos, Calle 20 Nº 68 A – 68, con la siguiente documentación según el caso

Caso 1	Caso 2	Caso 3
Establecimientos nuevos o no obligados a declarar ICA	Empresas del Régimen Común	Empresas del Régimen Simplificado
Presentar original o copia legible del Certificado de existencia expedido por la CCB renovado con vigencia de 1 año.	Presentar original o copia legible de las seis (6) declaraciones bimestrales del ICA del año inmediatamente anterior. Certificado de existencia y representación expedido por la CCB con vigencia de 1 año. representación expedido por la CCB con vigencia de 1 año.	Presentar original o copia legible del Certificado de existencia expedido por la CCB renovado con vigencia de 1 año y original del impuesto ICA del año inmediatamente anterior a la solicitud.

i. Si el establecimiento de comercio es nuevo o no obligado a declarar, la tarifa es equivalente a dos (2) salarios mínimos diarios por cada establecimiento, si por el contrario su establecimiento no es nuevo y pertenece al Régimen común o simplificado, la tarifa es equivalente al uno por ciento (1%) liquidado sobre el valor del ICA más el equivalente a un (1) salario mínimo diario por cada establecimiento.
ii. Realizar el pago en cualquier sucursal del Banco de Occidente en la cuenta corriente número 25604582-4 a nombre de Tesorería Distrital.
iii. Una vez realizado el pago, el comerciante debe acercarse a cualquiera de los

puntos de atención donde se le entregará un recibo de caja válido para ser clasificado en el nivel de riesgo del establecimiento y/o reclamar el concepto de revisión técnica.

5.3.2 Sayco y Acinpro

la Organización Sayco Acinpro – OSA es una entidad privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica y licencia de funcionamiento de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, creada desde el año 1987 por las Sociedades de Gestión Colectiva SAYCO – Sociedad de Autores y Compositores de Colombia- y ACINPRO – Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos.

Cuando un establecimiento comercial o medio de transporte público quiere hacer uso de la música para su comunicación pública o almacenamiento digital, para el entretenimiento de quienes acceden a ellos, puede acudir a la OSA, quien hará el estudio concerniente y establecerá con el usuario la tarifa anual para el pago del derecho de autor y conexos.

Una vez realizado el pago, se otorga un paz y salvo que autorizará la comunicación pública del catálogo de obras musicales que esta entidad representa. Posteriormente, este recaudo se entrega a los mandantes y titulares de derechos de autor y conexos como Sayco, Acinpro, Apdif, Mplc quienes se encargan de retribuir a los autores, intérpretes y productores.

Para enviar la solicitud a Sayco y Acinpro deberá ingresar a la página web (https://www.osa.org.co/), dirigirse a la sección que dice OSA Virtual y dar clic en la opción Ingresar a oficina virtual, allí podrá registrarse con nombre y contraseña. Una vez pueda acceder a la plataforma, tendrá que dirigirse a 'Registra tu establecimiento' y descargar el formulario para llenarlo a mano, diligenciar la información adicional en la página y subir una copia de la Cámara de comercio, cédula del representante legal y el formulario.

Una vez registre el establecimiento, la página le indicará cuál es el valor que tendrá que pagar para poder continuar con la solicitud. Una vez adjunte los documentos solicitados, entre los tres o cinco días hábiles siguiente, deberá aparecer el estado de su solicitud

Luego de que la entidad apruebe el uso de material discográfico y establezca la tarifa anual, la persona podrá autoliquidar el impuesto y pagarlo por medio del portal web en la opción pagos PSE, o si lo prefiere lo puede cancelar en:

Davivienda, AV Villas, Banco de Bogotá, Banco Agrario, Banco Popular, Pomona, Éxito, Carulla, Surtimax, Móvil Red, La 14, Full carga, Corresponsales bancarios del grupo AVAL.

Tenga en cuenta que el valor a pagar anualmente varía, depende de la ubicación, categoría, capacidad y estrato o nivel socioeconómico del solicitante y del establecimiento.

5.3.3 Rut – que requiere y que entidad lo tramita

RUT

El RUT es el Registro Único tributario. Sirve como mecanismo que identifica, ubica y clasifica a las personas y entidades. El RUT sirve para avalar e identificar la actividad económica a terceros según se tenga una relación comercial, laboral o económica. Así se puede controlar y tener información hacia entidades supervisoras y de control. En el RUT también se puede identificar las obligaciones frente al Estado colombiano.

Como ciudadano usted debe cumplir con 4 pasos a la hora de realizar el trámite para obtener el RUT:

- Solicitar una cita.
- Alistar la documentación cumpliendo ciertos requisitos.
- Registrarse y diligenciar el formulario de inscripción de forma virtual.
- Radicar los documentos para formalizar la inscripción.

Documentos requeridos para sacar el RUT

Personas naturales: Cédula de ciudadanía original y una copia ampliada al 150%, si eres menor de edad debes presentar la tarjeta de identidad, o un poder en caso de enviar a otra persona.

Personas jurídicas no obligados a inscribirse en cámara de comercio: Cédula original y copia al 150% del solicitante, certificado de la Personería Jurídica con fecha no superior a 30 días con copia.

Quien lo transmita:

Para realizar cualquier gestión o trámite de nuestro RUT debemos de acudir a la DIAN, donde podremos consultar, actualizar, pedir citas, realizar la inscripción o crear nuestro RUT. La DIAN se encarga de todos los trámites realizados con el RUT.

5.3.4 Resolución de facturación

La resolución de facturación es una medida de control que implementó la DIAN con el fin de tener el registro de los contribuyentes que se encuentran autorizados, y los rangos de numeración que les fueron emitidos. A pesar de que el Artículo 617 del ET (Estatuto Tributario), en donde se encuentran todos los requisitos que deben cumplir las facturas para efectos tributarios, no exige que deba incluir impresa la resolución de autorización para facturar. Este es un requisito que exige la DIAN teniendo en cuenta las facultades de

fiscalización que la Ley exige.

¿Cuáles son los contribuyentes que deben solicitar la resolución de facturación?

Todos los contribuyentes que se encuentren obligados a emitir facturas deben solicitarle a la DIAN, su respectiva resolución de autorización. Esta autorización la exige la DIAN incluso a quienes no son responsables del impuesto a las ventas, también conocido como Régimen Simplificado, en el caso que decidan emitir facturas. En conclusión, si te encuentras obligado a facturar, también tienes la obligación de solicitar tu resolución de facturación.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar tu resolución de facturación?

Para tramitar la resolución de facturación el Artículo 6 de la Resolución 000055 de 2016 indica que los contribuyentes deben cumplir con los siguientes requisitos.

- 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.

Vigencia de la resolución de facturación

En el momento que se expida la resolución que autoriza el rango de facturación de un contribuyente, esta cuenta con una vigencia máxima de dos años, según lo establece el Artículo 3 de la Resolución 000055 de 2016.

5.3. Portafolio de servicios

La empresa SERVICES PANAMERICANO SAS ofrece 3 excelentes servicios al público los cuales son:

- **ATENCIÓN AL CLIENTE:** Brindar y prestar un excelente servicio a la comunidad y empresas interesadas en la misma resaltando siempre la excelencia y la transparencia a la hora de prestar un servicio.

- **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:** Tener una buena responsabilidad para brindar dicho servicio, una productividad activa y eficiente, dar siempre lo mejor en cada evento para resaltar una buena imagen.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Tener una buena organización a la hora de administrar el flujo de documentos y la recuperación de información, de manera eficaz y responsable.

5.3.1 Logo



5.3.2 Slogan

Cada granito de arena vale la pena y cada servicio administrado por nosotros es un honor

5.3.3 **MISIÓN:**

Somos Services Panamericanos SAS una empresa que busca brindar 3 excelentes servicios: **servicio al cliente, organización de eventos y gestión documental.** Tenemos un personal con alto grado de compromiso en la empresa con estrategias fundamentales para garantizar la plena satisfacción de los clientes y así garantizar la vida de nuestra empresa. También para nosotros es de vital importancia que nuestros trabajadores tengan un buen equilibrio y bienestar para la disposición del trabajo y cumplimiento con sus obligaciones.

5.3.4 **VISIÓN:**

Para el 2025 buscamos ser reconocidos a nivel nacional por nuestro excelente trabajo de labores administrativas tales como: archivar, planificar y coordinar actividades generales de la oficina y estar bien posicionados por nuestros excelentes estándares de calidad. Tendremos una mejora continua en la organización para maximizar la eficiencia en nuestros servicios y así ser líderes en nuestro campo administrativo queriendo ser la primera y la mejor opción que buscan los clientes en los servicios que brindamos.

5.3.5 VALORES CORPORATIVOS:

- RESPETO
- UNIÓN
- TRANSPARENCIA

- EXCELENCIA
- COHERENCIA
- LIBERTAD
- PUNTUALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- ESPÍRITU EMPRESARIAL

5.3.6 Servicios

Service Panamericano SAS (SP. SAS). Es una empresa que participa activamente en la Industria de la asesoría administrativa. Su trayectoria y crecimiento está íntimamente interesado en el desarrollo de la asistencia administrativa en Cali, Colombia, creada el 28 de octubre del año 2021, enfocada en el ofrecimiento al público de tres servicios principales los cuales son: un servicio al cliente de alta calidad, organización de eventos y gestión documental, la empresa incursiona en la innovación y desarrollo constante de los servicios mencionados y proyectos futuros.

Motivada por el compromiso social en la busca de ser ayuda y apoyo en la base de cualquier establecimiento o idea de los clientes, creando lazos para nuevas oportunidades de negocio. Considerado como una compañía de mente abierta para seguir siendo un socio potencial, además de contar con una estructura corporativa que facilita la integración de nuevos negocios y servicios.

5.4. Selección de la empresa asesorar

Convocatoria empresarios o autogestión de empresas clientes

5.5. Diagnóstico de la empresa cliente

Instrumento de diagnóstico aplicado, un cliente por equipo (5 Personas)

5.6. Plan de acción

Propuesta de mejora según diagnóstico

5.7. Resultados

Evidencias del servicio (técnicos)