INFORME FINAL

Portada
TABLA DE CONTENIDO
INTRODUCCIÓN
1. OBJETIVOS DEL INFORME FINAL
1.1 **GENERAL**
- Presentar informe de gestión de la empresa didáctica **SERVICIOS IDEALP SAS** en el año 2021

1.2 **ESPECÍFICOS**
- Realizar autodiagnóstico de la empresa **SERVICIOS IDEALP SAS**
- Constituir legalmente la empresa **SERVICIOS IDEALP SAS**
- Diseñar portafolio de servicios de la empresa **SERVICIOS IDEALP SAS**

2. DESARROLLO
2.1 **AUTODIAGNÓSTICO**
2.1.1 Descripción de la empresa didáctica

2.1.1.1. **Objetivo general**

- Nuestro objetivo general es ofrecer unos excelentes servicios mediante proporcionar a los participantes un concepto básico para lograr que la atención y el servicio que se brinde a los clientes sea de una calidad excelente para que podamos identificar las necesidades que afronta la relación entre empleado y cliente y que le permita establecer una relación entre ambos, de tal manera, buscar que las partes integradoras queden satisfecha con su labor en tal servicio.

2.1.1.2. **Objetivos específicos**

- Identificar la problemática de atención al cliente que atribula a la empresa para establecer mejoras oportunas y conceptualizar con una supervisión, negociación y satisfacción a la hora de ofrecerles un servicio a los clientes.

2.1.2 Selección de nombre de la empresa didáctica y cargos

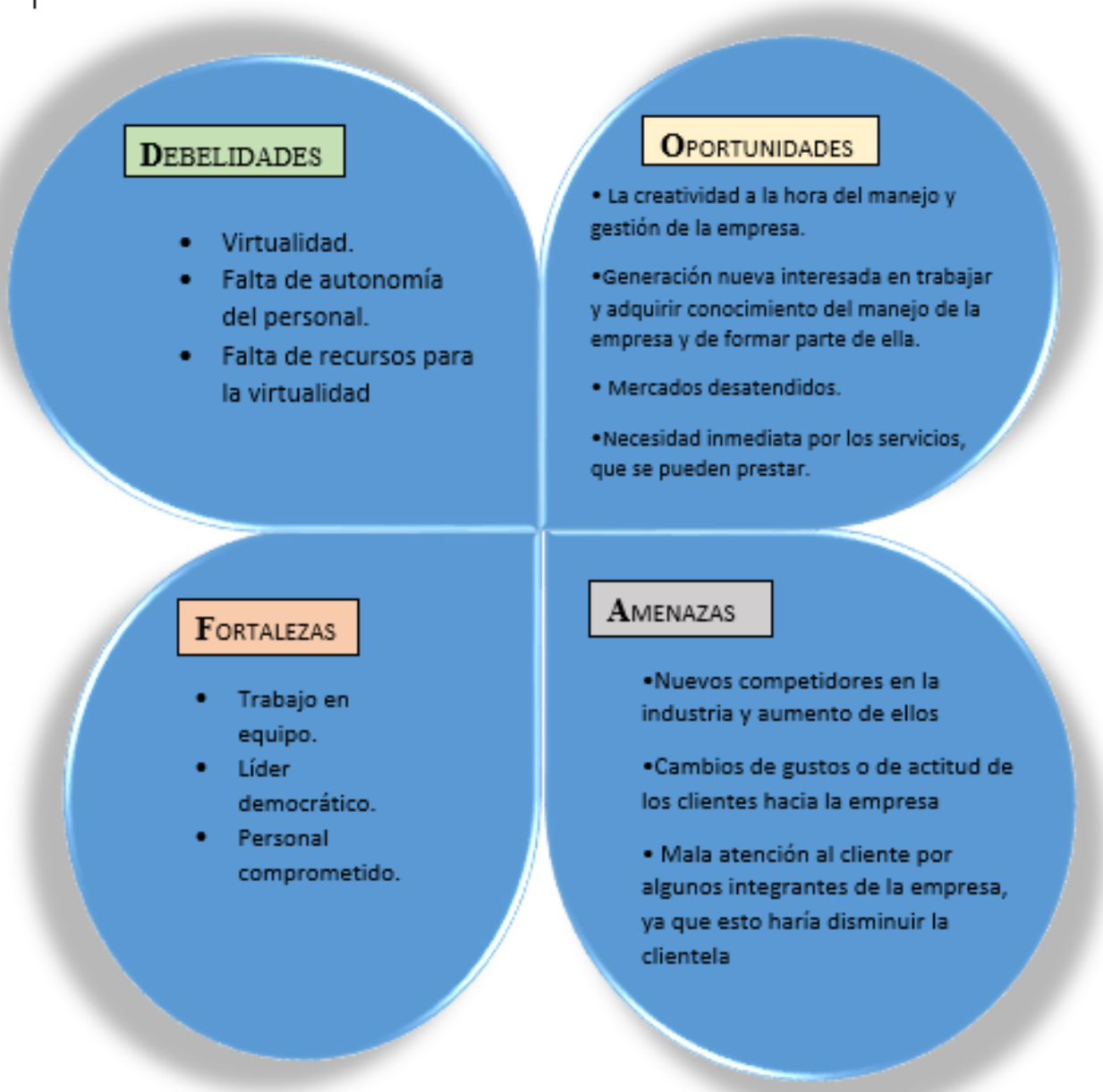
- Por direccionamiento del instructor del SENA, al momento de iniciar la empresa, el nombre ya había sido establecido.

- El cargo para gerente de la empresa se dio de manera voluntaria, cada persona tuvo la libertad para escoger ser el encargado de dirigir la

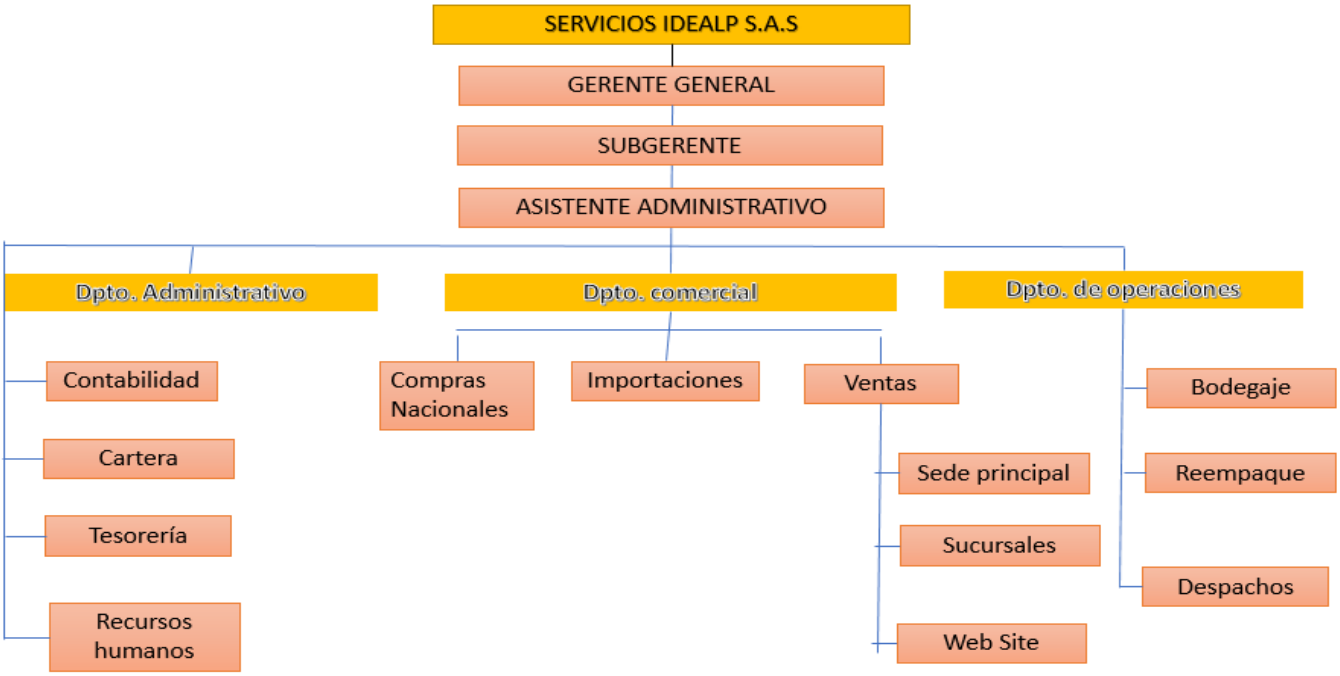
empresa, en este caso fue la estudiante **Isabella Londoño López,** quien asumió su cargo como gerente de Servicios IDEALP S.A.S, resguardada con un subgerente que con el mismo método fue elegido, en este caso **Lina Margoth Oviedo Guerrero** y lo mismo con el asistente administrativo **Paula Andrea Carvajal Alban**.

2.1.3 **DOFA de la empresa didáctica**

DOFA DE LA EMPRESA SERVICIOS IDEALP S.A.S



2.1.4 **Organigrama de la empresa didáctica**



2.1.5 **Logo de la empresa didáctica**

SERVICIO IDEALP S.A.S

NOS COMPROMETEMOS CON UNA ATENCION EXCEPCIONAL.

La **corona** es un símbolo significativo, ya que representa un liderazgo de un buen servicio que lucha cada día para que nuestros clientes se sientan confiados con nosotros.

El **color verde** representa la unión que tenemos los integrantes de la empresa para sacarla adelante y crear un gran proyecto.

El **color dorado** es una representación al éxito que la empresa tiene gracias a sus grandes servicios, conocimientos y obviamente, gracias a sus clientes por la confianza que han tenido con nosotros.

2.1.6 **Slogan**

"Nos comprometemos con una atención excepcional"

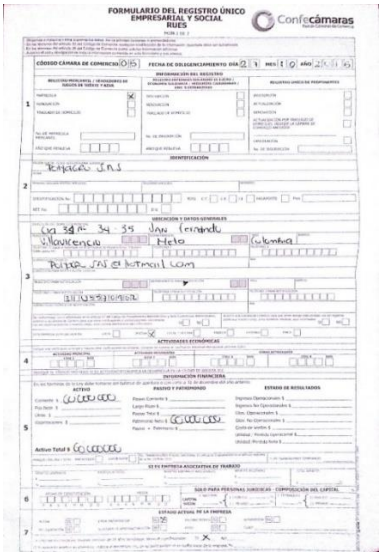
- Lo que queremos dar a entender que nuestra prioridad es la atención a nuestro preciado cliente, buscando todos los medio y lujos para tratar con la incógnita de nuestro preciado cliente y eliminarla, dando un trabajo excepcional.

2.2 **DOCUMENTOS LEGALES DE LA EMPRESA DIDÁCTICA**

2.2.1 **Certificado de Existencia y Representación Legal**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.2 **Registro Mercantil**



¿Quién expide este documento?

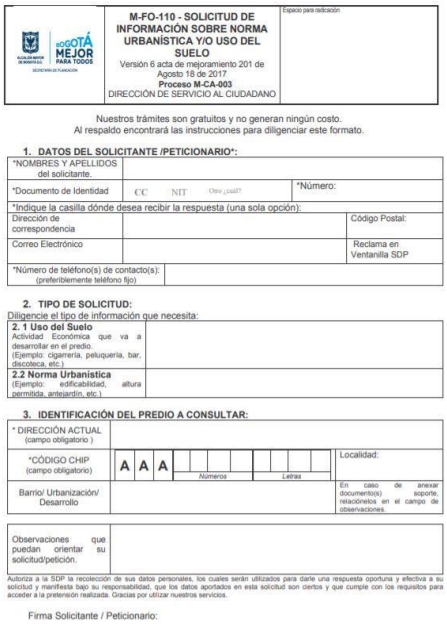
El **Registro Mercantil** es llevado por las Cámaras de Comercio y es allí donde deben inscribirse las personas que ejerzan formalmente el comercio; esta inscripción se debe hacer dentro del mes siguiente al inicio de su actividad comercial y deberá ser renovada cada año dentro de los tres primeros meses.

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.

Lista de documentos

- Original del documento de identidad.
- Formulario del Registro Único Tributario (RUT).
- Formularios disponibles en las sedes de la CCB.
- Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES)

2.2.3 **Certificado de uso del suelo**



M-FO-110 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE NORMA URBANÍSTICA Y/O USO DEL SUELO
Versión 6 acta de mejoramiento 201 de Agosto 18 de 2017
Proceso M-CA-003
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

Espacio para radicación

Nuestros trámites son gratuitos y no generan ningún costo.
Al respaldo encontrará las instrucciones para diligenciar este formato.

1. DATOS DEL SOLICITANTE /PETICIONARIO*:

*NOMBRES Y APELLIDOS del solicitante.			
*Documento de Identidad	CC NIT Otro ¿cuál?	*Número:	
*Indique la casilla dónde desea recibir la respuesta (una sola opción):			
Dirección de correspondencia		Código Postal:	
Correo Electrónico		Reclama en Ventanilla SDP	
*Número de teléfono(s) de contacto(s): (preferiblemente teléfono fijo)			

2. TIPO DE SOLICITUD:
Diligencie el tipo de información que necesita:

2. 1 Uso del Suelo Actividad Económica que va a desarrollar en el predio. (Ejemplo: cigarrería, peluquería, bar, discoteca, etc.)	
2.2 Norma Urbanística (Ejemplo: edificabilidad, altura permitida, antejardín, etc.)	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO A CONSULTAR:

* DIRECCIÓN ACTUAL (campo obligatorio)			
*CÓDIGO CHIP (campo obligatorio)	A A A	Números / Letras	Localidad:
Barrio/ Urbanización/ Desarrollo			En caso de anexar documento(s) soporte, relaciónelos en el campo de observaciones.

Observaciones que puedan orientar su solicitud/petición.	

Autoriza a la SDP la recolección de sus datos personales, los cuales serán utilizados para darle una respuesta oportuna y efectiva a su solicitud y manifiesta bajo su responsabilidad, que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos para acceder a la pretensión realizada. Gracias por utilizar nuestros servicios.

Firma Solicitante / Peticionario:

¿Quién expide este documento?

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal (DAPM), es la dependencia de la Alcaldía de Santiago de Cali, encargada de expedir, entre otros, los conceptos técnicos y las licencias para la intervención del espacio público, así como emitir el concepto de uso del suelo para conocer qué actividades económicas se pueden desarrollar en determinado predio, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) vigente.

Lista de documentos

1) Diligenciamiento del formulario “Solicitud concepto de viabilidad de uso de suelo” (ejemplo para la ciudad de Cali). Se debe entregar en la ventanilla de la oficina asesora de planeación de la respectiva ciudad.
2) Cédula original y copia.
3) Tenga a la mano una carta catastral original.
4) Paz y salvo del impuesto predial, junto con una copia.
5) Si se trata de un local sometido al régimen de propiedad horizontal se debe anexar la autorización de la junta de administración.

2.2.4 **Certificado de condiciones de seguridad**



CUERPO DE BOMBEROS

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE BOMBEROS DE BOGOTA

CERTIFICA QUE:

En inspección ocular N°.1 Realizada el día 01 de Septiembre del 2012
A la empresa: **HERA S.A.S Estilo & Moda**

De propiedad de: Angie Sánchez
Johanna Vargas
Diana Nontoa
Lina Vásquez

Administrado por: Lina Vázquez
Ubicado en la calle 54 # 87-15 Bogotá

La unidad de bomberos de Bogotá queda atenta exenta de toda responsabilidad civil y penal, en el momento en el que los propietarios alteren las condiciones mínimas de seguridad, generando riesgo para la vida humana.

Se pudo constatar que cumple con los requisitos mínimos de seguridad según el acuerdo 38 de 1990, decreto 1521 de 2000, resolución 80505 de 1997 del ministro de minas y energía, ley 322 de 1996 y ley 9 de 1979.

Se concede este visto bueno por el término de dos (2) años, a partir de la fecha, mientras conserve las condiciones mínimas de seguridad exigidas.

Atentamente,

LUIS ENRRIQUE ECHEVERRI VERGARA
Coordinador Administrativo (E)

ROMAN PUERTA YEPES
Bombero de Prevención

Fecha de expedición 10/10/2012 junio

Valido hasta 10/10/2012 junio

¿Quién expide este documento?

Las empresas deben contar con un certificado, este debe ser expedido por un ENTE encargado de verificar la correcta implementación del SG-SST, debido a que con la resolución 1111 de 2017, el Ministerio de Trabajo está en la potestad de enviar a un profesional a verificar su cumplimiento.

Lista de documentos

1) Solicitud Concepto sobre Condiciones de Riesgo para Predios Individuales MDI02.02.06.18. P09.F01. (Fotocopia y Original)

Anotaciones Adicionales: Indicando el número del predio.

2.2.5 **Sayco y Acinpro**



¿Quién expide este documento?

La Organización Sayco & Acinpro –OSA– es una entidad con personería jurídica y autorización de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, cuyo objetivo es recaudar las remuneraciones provenientes de la autorización de comunicación de obras musicales y producciones audiovisuales, como también el almacenamiento de fonogramas.

Lista de documentos

- Nombres.
- Apellidos.
- Número de cédula.
- Cedula de ciudadanía (C.C).
- Nombre del establecimiento.
- Departamento del establecimiento.
- Ciudad.
- Dirección del establecimiento.
- NIT del establecimiento.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico (en el que recibirá la liquidación).

2.2.6. **Concepto sanitario**

- Coloque el documento
- Describa quien lo expide
- Liste los documentos que se deben enviar para obtener este certificado

2.2.7 **Rut**



¿Quién expide este documento?

AGENCIA DE ADUANAS REPRESENTACIONES J GUTIÉRREZ Y CIA TDA NIVEL 1.

Tener como objeto social principal la comercialización y venta de productos colombianos al exterior, adquiridos en el mercado interno o fabricados por productores socios de la Comercializadora.

Lista de documentos

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.

2.2.8 **Resolución de facturación**



DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

4. Número de formulario: 18762000008854

5. Número de Identificación Tributaria - NIT: 7 0 0 0 8 5 4 3 1 | 6. DV: 5 | 7. Primer apellido: CORTES | 8. Segundo apellido: | 9. Primer nombre: LEOPOLDO | 10. Otros nombres:

11. Razón social: CORTES LEOPOLDO

12. Dirección seccional: | Cód. 3 2

24. Dirección: AVENIDA TOWN

25. País: Singapur | 26.Departamento: | 27. Municipio:

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684-2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 30353 de 14/07/2016, por la cual se adopta los sistemas técnicos de control de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal, o apoderado debidamente acreditado. Determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente, por una vigencia de 18 meses, contados a partir de la fecha formalización de éste documento y descritos en la hoja 2 y subsiguientes. En los casos, en que se agote la numeración antes de culminar la vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo al trámite establecido.

Si el obligado a facturar, no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación, podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de estos rangos.

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firmado

Firma del funcionario autorizado

1001. Apellidos y nombres: CORTES LEOPOLDO
1002. Tipo doc.: Pasapo | 1003. No. Identif.: AB12345678910 | 1004. DV:
1005. Cod. Representación:
1006. Organización: CORTES LEOPOLDO

984. Apellidos y nombres:
985. Cargo:
986. Dependencia: Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente
990. Lugar administrativo:
991. Organización: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área:
993. Establecimiento:

997. Fecha formalización: 2 0 1 8 - 0 2 - 2 3 / 1 1 : 5 0 : 3 0

AUTORIZADO

¿Quién expide este documento?

CORTES LEOPOLDO

U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION

Firmado el documento, se genera el documento oficial 1876 “Autorización de numeración de facturación” con la marca de agua transversal AUTORIZADO, el cual contiene la vigencia y los rangos habilitados en la hoja 2 y subsiguientes.

Lista de documentos

Uno de los requisitos que debe tener toda factura, es indicar en la factura la resolución de autorización para facturar.

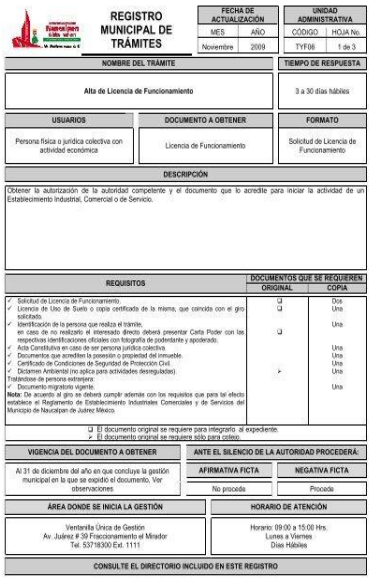
Requisitos de la factura de venta. Requisitos que debe cumplir una factura para que sea válida desde el punto de vista fiscal como desde el punto de vista comercial.

Como ya señalamos, el formulario 1876 que autoriza el rengo de numeración no contiene el término resolución, pero cuando se emite la factura, que debe contener el número de resolución, toma como tal el número del formulario 1876.

Esta es una medida de control que implementa la Dian para tener un registro de las contribuyentes que están autorizados, y los rangos de numeración que se han autorizado.

Si bien en el artículo 617 del del estatuto tributario, que señala los requisitos que debe cumplir una factura para efectos tributarios, no exige que deba tener.

2.2.9 **Licencia de funcionamiento**



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
MES	AÑO	CÓDIGO	HOJA No.
Noviembre	2009	TYF06	1 de 3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de Licencia de Funcionamiento	3 a 30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Persona física o jurídica colectiva con actividad económica	Licencia de Funcionamiento	Solicitud de Licencia de Funcionamiento

DESCRIPCIÓN

Obtener la autorización de la autoridad competente y el documento que lo acredite para iniciar la actividad de un Establecimiento Industrial, Comercial o de Servicio.

REQUISITOS	DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN ORIGINAL	COPIA
✓ Solicitud de Licencia de Funcionamiento.	☑	Dos
✓ Licencia de Uso de Suelo o copia certificada de la misma, que coincida con el giro solicitado.	☑	Una
✓ Identificación de la persona que realiza el trámite, en caso de no realizarlo el interesado directo deberá presentar Carta Poder con las respectivas identificaciones oficiales con fotografía de poderdante y apoderado.	☑	Una
✓ Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva.		Una
✓ Documentos que acrediten la posesión o propiedad del inmueble.		Una
✓ Certificado de Condiciones de Seguridad de Protección Civil.		Una
✓ Dictamen Ambiental (no aplica para actividades desregladas).	➢	Una
Tratándose de persona extranjera:		
✓ Documento migratorio vigente.		Una
Nota: De acuerdo al giro se deberá cumplir además con los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento de Establecimiento Industriales Comerciales y de Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez México.		

☑ El documento original se requiere para integrarlo al expediente.
➢ El documento original se requiere sólo para cotejo.

VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
Al 31 de diciembre del año en que concluye la gestión municipal en la que se expidió el documento. Ver observaciones	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE INICIA LA GESTIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Ventanilla Única de Gestión Av. Juárez # 39 Fraccionamiento el Mirador Tel. 53718300 Ext. 1111	Horario: 09:00 a 15:00 Hrs. Lunes a Viernes Días Hábiles

CONSULTE EL DIRECTORIO INCLUIDO EN ESTE REGISTRO

¿Quién expide este documento?

La secretaría de educación respectiva podrá otorgar la licencia de funcionamiento de manera definitiva, condicional o provisional, según el caso. Será expedida a nombre del solicitante, quien se entenderá autorizado para prestar el servicio en las condiciones señaladas en el respectivo acto administrativo.

Lista de documentos

- Solicitud con carácter de **Declaración Jurada** que incluya 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:

- 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

2.3.1 Logo

SERVICIO IDEALP S.A.S

NOS COMPROMETEMOS CON UNA ATENCION EXCEPCIONAL.

2.3.2 **Slogan**

"Nos comprometemos con una atención excepcional"

2.3.3 **Misión**

- La empresa **Servicios IDEALP S.A.S** tiene como Misión prestar un **servicio al cliente** de forma diferencial, de calidad, con mucha responsabilidad, orientada a la seguridad del cliente y al mejoramiento de todos los días, la **gestión documental** en beneficio de toda la empresa y la **organización de eventos** con toda la comunidad en general, apoyándonos en el talento de las personas y el recurso tecnológico adecuado.

2.3.4 **Visión**

- Servicios IDEALP S.A.S, para el 2026, será la mejor empresa al **servicio de los clientes** para cualquier necesidad o inquietud, un excelente lugar para trabajar, en donde nuestro personal se inspire para dar lo mejor. Ser una empresa referente en brindar una **organización de eventos** con soluciones a medida de las necesidades comerciales de nuestros clientes, crecer juntos y forjar una lealtad incomparable, la **gestión documental** basándonos en la entrega de servicios de primer nivel a través de una propuesta de soluciones que maximice las capacidades estratégicas.

2.3.5 **Valores corporativos**

- Principalmente uno de los valores primordiales de nuestra empresa es la **puntualidad**, ya que a la hora de llegar tarde no sería apropiado y buen visto para todos y estaríamos perdiendo tiempo y clientes.

- La **responsabilidad** es un valor que tanto nuestra empresa como las demás deben de tener, es una demostración de que estamos comprometidos con lo que hacemos para el beneficio de todos nuestros clientes y obvio, para nuestra empresa.

- La **expresión** de cada persona es uno de los valores que tenemos en cuenta en nuestra empresa, cada persona es libre de expresarse y dar su opinión en lo que esta correcto o no.

- La **calidad** para poder satisfacer las necesidades de nuestros usuarios acorde a sus necesidades.

- El **trabajo en equipo** es algo fundamental en la empresa ya es que es importante desarrollar de manera óptima la confianza entre trabajadores y compañeros poniendo por delante el liderazgo, la motivación y el apoyo laboral entre cada uno.

Servicios

Realización de evento:

Nuestros **eventos** serán organizados de tal manera que el cliente se sienta cómodo mientras observa el producto o la actividad que se propone en ese evento. Los horarios serán en horas de la tarde, para que la gente pueda asistir**.**

Gestión Documental:

Los **archivos** serán manejados y administrados en carpetas y de forma cronológica para cuando nuestro gerente solicite un archivo o documento saber cómo ubicarlo rápidamente.

Servicio al cliente:

La atención al **servicio al cliente** de nuestra empresa cuenta con responder las dudas y consultas de los clientes para poder brindarles una asistencia con relación a posibles inconvenientes con el uso de un servicio

2.4 EXPERIENCIA OBTENIDA TRABAJANDO EN LA EMPRESA DIDÁCTICA

- Aunque ha sido un poco duro el manejo de los grupos, asignarles las tareas y que se responsabilicen de ellas, hay muchos que si han sido puntuales y comprometidos con lo que hacen, podemos decir de que la empresa didáctica ha sido una herramienta de apoyo, para poder comprender como es la vida laboral, tanto para el grupo directivo, como para los grupos, gracias a ella, hemos podido aprender a responsabilizarnos con los deberes que nos corresponden para así, sacar una empresa u organización adelante.

INTEGRANTES DE LA EMPRESA DIDACTIVA SERVICIOS IDEALP S.A.S

EMPRESA DIDACTICA	NOMBRES	Nº DE DOCUMENTO	FICHA
SERVICIOS IDEALP S.A.S	PAULA ANDREA CARVAJAL ALBAN	1106514039	2070443
	SANTIAGO ALEJANDRO RIASCOS VALENCIA	1107048567	2070443
	MARIA ALEXANDRA VILLA ESCOVAR	1109660517	2070443
	JHONATHAN STEVEN CIFUENTES GUERRA	1110282173	2070443
	EMERSON BIOJO CASTILLO	1004615571	2070443
	YULI TATIANA CARDONA CASTRO	1107836873	2070447
	LAURA JULIANA MOLINA GALLEGO	1005089379	2070447
SERVICIOS IDEALP S.A.S	ANGELA ANDREA FLOREZ RIAÑO	1107045510	2070447
	JUAN JOSE AMAYA GAVIRIA	1106514037	2070447
	SANTIAGO PALACIOS ROJAS	1107837662	2070447
	MELANIE BELTRAN ARCE	1108641378	2070447
	KAREN GERALDINE VASQUEZ GUANGA	1107056315	2070447
	MANUELA MESA RODRIGUEZ	1013457719	2070447
	JORGE ENRIQUE RENTERIA MOSQUERA	1107834765	2070483
	ISABELLA LONDOÑO LÓPEZ	1109664216	2070483
	SEBASTIAN DIAZ PARRA	1111480112	2070483
SERVICIOS IDEALP S.A.S	LINA MARGOTH OVIEDO GUERRERO	1108332772	2070483
	LUISA FERNANDA LASPRILLA LOPEZ	1065442334	2070483
	MARIA ROSAURA BANGUERA CARABALI	1066838518	2070483
	IOURI ALEXANDER PARRA GUTIERREZ	1005027631	2070483
	JHON KEVIN CIFUENTES APARICIO	1026550471	2070483
	JOSE EMY PEREA LOPEZ	1005864774	2070483
	EDWARD ANDRES DE LA CRUZ QUINTERO	1006948547	2070483
	SARA MIDRED ARIAS PATIÑO	1108332949	2070483
	FREDY NIYARHE SANCHEZ ROSALES	1109543015	207048

ACTIVIDAD POR LOS GRUPOS

GRUPO 1
Angela Andrea Florez
Niyaret Sánchez
Rosaura Banguera
Sara arias

Con el trabajo realizado de empresa didáctica asesoramos a una microempresa con el nombre **ABBA**. para realizar todo lo que le faltaba y ayudar a tener todos los objetivos cumplidos.

ACTIVIDA N°	INICIO	FINAL	01/10/2021	02/10/2021	03/10/2021	04/10/2021	05/10/2021	06/10/2021	07/10/2021	08/10/2021	09/10/2021	10/10/2021	11/10/2021	12/10/2021	13/10/2021	14/10/2021	15/10/2021	16/10/2021	17/10/2021	18/10/2021	19/10/2021
VALORES EMPRESATIALES	01/10/2021	12/10/2021																			
tarjetas de presentaciones ,folletos.	05/10/2021	14/10/2021																			
PARTE CONTABLE:Por medio de un software o programa contable	06/10/2021	16/10/2021																			
ASESORIA ATENCION A CLIENTE:PROMOCION AL ESTABLECIMIENTO	09/10/2021	17/10/2021																			
CUMPLIR NUESTROS OBJETIVOS EN ABBA MOTOS	10/10/2021	19/10/2021																			

Grupo 2

Laura Molina
Santiago Palacios
Manuela Mesa
Karen Vásquez
Melanie Beltrán

Con este trabajo sustentamos nuestra practica en Empresa didáctica. La microempresa la cual asesoramos fue Topografía y construcciones Mejía S.A.S en la cual hubo un gran trabajo colaborativo de las dos partes y logramos corregir y agregar muchas cosas que fueron de agrado para la microempresa.

Actividades de accesoria	Nro	24/08/21	31/08/21	07/09/21	14/09/21	28/09/21	25/10/21
Valores	01	☺					
Organigrama	02		☺				
Políticas de atención cliente	03			☺			
Uso del suelo	04				☺		
Estrategias para mejorar	05					☺	
Inventarios	06						☺

Grupo 3

Emerson Biojo castillo
Jhon Kevin Cifuentes Aparicio.
Santiago Riascos valencia
María Alexandra Villa Escovar
Jorge Enrique Rentería Mosquera

La empresa Barber Shop tiene como domicilio principal de su actividad la dirección, Cra. 7j No. 76-68 en la ciudad de Cali, Alfonso López, Valle del Cauca. Esta empresa fue constituida como SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA y se dedica a la presentación de servicios referentes a la estética masculina tales como cortes, decoraciones entre otros.

Programacion Dispal.N.T.D.A														
Actividades	Fecha de inicio	Fecha final	17/08/2021	18/08/2021	20/08/2021	21/08/2021	24/08/2021	31/08/2021	03/09/2021	08/09/2021	10/09/2021	15/09/2021	21/09/2021
Documento con los que cuenta el negocio	01/08/2021	31/08/2021											
Atención y servicio al cliente	01/08/2021	31/08/2021											
Estrategias para mejorar servicio al cliente	01/08/2021	31/08/2021											
Mercadeo y Publicidad	01/08/2021	31/08/2021											
Talentos Humanos	01/08/2021	31/08/2021											
Gestión Contable	01/09/2021	30/09/2021											
objetos que utiliza para llevar un orden contable	01/09/2021	30/09/2021											
Los inventarios los realiza de manera	01/09/2021	30/09/2021											
De los elementos publicitarios cual utiliza	01/09/2021	30/09/2021											

GRUPO 4

Luisa Fernanda Lasprilla López
Edward Andrés de la cruz Quintero
José Emy Perea López
Yuli Cardona

La empresa **Delicias Del Campo** tiene como domicilio principal de su actividad la dirección, Cra. 33 No. 95-07 en la ciudad de Cali, Palmira, Valle del Cauca. Esta empresa fue constituida como SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA y se dedica a Elaboración de productos de panadería.

N° de Actividades	Inicio	Final	1/11/2021	2/11/2021	3/11/2021	4/11/2021	5/11/2021	6/11/2021	7/11/2021	8/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	11/11/2021	12/11/2021	13/11/2021	14/11/2021	15/11/2021
Actividad 1	1/11/2021	3/11/2021															
Actividad 2	3/11/2021	6/11/2021															
Actividad 3	6/11/2021	9/11/2021															
Actividad 4	9/11/2021	12/11/20211															
Actividad 5	12/11/2021	15/11/2021															

GRUPO 5

Alexander parra Gutiérrez
Sebastián Díaz parra
Juan José Amaya

La empresa ferre la 76 tiene como domicilio principal de su actividad en la dirección, calle 7 No. 7m-23 en la ciudad de Cali Colombia - valle del cauca, esta empresa, la asesoramos para realizar todo lo q le faltaba y ayudar a cumplir todos los objetivos.

FERRE LA 76

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Asesoria en sayco y acinpro	1/08/2021	31/08/2021
Asesoria en uso del suelo	1/08/2021	31/08/2021
Aseosoria en concepto de bomberos	1/08/2021	31/08/2021
Asesorias en politicas	1/08/2021	31/08/2021
Asesoria en el organigrama	1/08/2021	31/08/2021
Asesoria en el slogan	1/09/2021	30/09/2021
Folletos	1/09/2021	30/09/2021
Asesorias en implementos web	1/09/2021	30/09/2021
Afiliacion en A.R.L	1/09/2021	30/09/2021
Asesorias en seguridad	1/09/2021	30/09/2021
Asesoria en gestion contable (18,19)	1/09/2021	30/09/2021

