

**Informe de proceso de prácticas  
En la empresa Inversiones Asdisan**

**Juan Sebastian Garcia Suarez**

**Practicante**

**Corporación universitaria del Meta - Unimeta  
Escuela de Ciencias Administrativas  
Programa de Contaduría Pública**

**Informe de proceso de prácticas  
En la empresa Inversiones Asdisan**

**Juan Sebastian Garcia Suarez**

**Practicante**

**Sandra Delgado**

**Monitora de Práctica Laboral**

**Corporación universitaria del Meta - Unimeta  
Escuela de Ciencias Administrativas  
Programa de Contaduría Pública**

### **Abstract**

En este informe final se dará a conocer el proceso de realización de las prácticas profesionales que fueron realizadas en la empresa Asdisan Suministro Institucionales en el área de contabilidad y todo el proceso de aprendizaje y adquisición de nuevos conocimientos y nueva experiencia que adquirí durante mis 12 semanas en la empresa.

## Tabla de Contenidos

1. Reseña histórica de la entidad de práctica.....	6
2. Plan estratégico de la entidad.....	6
3. Descripción de las actividades y funciones desarrollados por el practicante.....	7
4. Objetivos que busca con las prácticas.....	7
5. Metas que se propone.....	8
6. Diagnóstico y problemática detectadas al iniciar las prácticas.....	8
7. Cronograma de actividades realizadas.....	9
8. Porcentaje de implementación del plan de práctica a la fecha.....	9
9. Descripción de las actividades realizadas por el practicante.....	10
10. Normatividad externa e interna que rige a la entidad de práctica.....	11
11. Estructura del diagnóstico.....	12
12. Plan de mejoramiento.....	13
13. Porcentaje de implementación del plan de práctica.....	13
14. Aportes y sugerencias realizados durante la práctica.....	14
15. Producto como resultado de los aportes realizados.....	15
16. Evidencia de la ejecución total de plan de prácticas.....	16
17. Certificado de terminación de las prácticas.....	18
18. Conclusiones.....	19
19. Bibliografía.....	19

### Lista de Tablas

<i>Tabla 1: Funciones y Procedimientos desarrollados por el Practicante.....</i>	<i>7</i>
<i>Tabla 2: Porcentaje de implementación del plan de prácticas a la fecha.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 3: Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.....</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 4: Normatividad interna y externa.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 5: DOFA.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 6: Plan de mejoramiento.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 7: Porcentaje de implementación del plan de prácticas a la fecha.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 8: productos como resultado de los aportes.....</i>	<i>15</i>

### Lista de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Cronograma de actividades.....</i>	<i>9</i>
<i>Ilustración 2: Archivamiento de los documentos contables.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 3: Organización en carpetas.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 4: Guardado de las carpetas.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 5: Reglamento interno.....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 6: Realización de casación en el software.....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 7: Certificado de terminación de las prácticas.....</i>	<i>19</i>

## **1. Reseña histórica de la entidad de práctica**

Asdisan Suministros Institucionales es una empresa Colombiana que se dedica a la venta de productos tecnológicos, de aseo, de papelería y producto de oficina, de cafetería y consumibles, etc; Esta ubicada en Villavicencio Meta y cuenta con más de 13 años de experiencia durante esos años se ha convertido en un aliado estratégico para las empresas, se especializa en la atención personalizada enfocada en el servicio y adaptación a la evolución de las necesidades nuestros clientes.

También cuenta con un gran catálogo de productos y un muy buen personal profesional para poder ir creciendo y dando el mejor servicio para nuestros clientes.

## **2. Plan estratégico de la entidad**

### Misión

Somos una empresa regional, ubicada en los Llanos Orientales que facilita el suministro de productos institucionales a nivel nacional. Prestamos el mejor servicio a nuestros clientes con pasión, compromiso de excelencia en nuestros procesos, generando satisfacción y confianza.

### Visión

Para el 2027 ganar posicionamiento a nivel nacional, con una imagen corporativa, manteniendo las mejores marcas del mercado y enfocados en el cuidado del medio ambiente.

### Objetivo general

Poder crecer y expandirnos a nivel nacional para poder brindar a más personas nuestro traductor para poder ganar un mejor posicionamiento de nuestro empresa

### Objetivo específico

- Desarrollar estrategias con las cuales mejorar la eficiencia de los procesos de venta
- Trabajar para lograr cumplir la metas establecidas para brindar un mejor servicio al cliente

### Meta

Expandirnos a nivel nacional para lograr un mejor posicionamientos y lograr brindar el mejor servicio a nuestro clientes

### 3. Descripción de las actividades y funciones desarrollados por el practicante

*Tabla 1: Funciones y Procedimientos desarrollados por el Practicante*

Funciones y Procedimiento
1. Archivar y organizar los documentos y facturas que se hayan realizado a lo largo del mes para poder llevar un mayor control y organización.
2. Realizar la conciliación bancaria para estar al tanto de los movimientos que se han hecho durante el mes y corroborar la información.
3. Realizar causación de los gastos que se hayan realizado durante el mes.
4. Ayudar con las demás tareas contables que se me asignen.
5. Revisar los documento que esté con su respectivo soporte o comprobante

### 4. Objetivos que busca con las prácticas

#### Objetivo General

Poder adquirir nuevos conocimientos para poder desempeñarme como futuro profesional en el área contable aprendiendo nuevas habilidades como el uso de los software contable, causación de gastos y conciliación bancario entre otras cosas.

#### Objetivo específico

-Aprender qué funciones tiene el software contable y aprenderlo a utilizar.

-Adquirir esa experiencia sobre las actividades que se realizan en el ámbito de la contabilidad para poder desarrollarme como un mejor profesional.

## **5. Metas que se propone**

- Aprender nueva habilidades y conocimiento en estancia por la empresa
- Aprender manejar el software contable
- Aprender como es el ambiente laboral y las nuevas responsabilidades que adquiero
- Poner a prueba mis conocimiento

## **6. Diagnóstico y problemáticas al iniciar las prácticas**

Con el tiempo que llevo y lo que he logrado ver como auxiliar contable estos han sido los problemas que he detectado.

- La falta experiencia trabajando en el área contable
- La inexperiencia con el uso de los software contables
- La falta de organización de los de los documento o papeles que salían todos los días
- No saber como se acomodan los papeles con que soporte debían ir s
- La desorganización en el guardó de los documentos
- La falta de comunicación con mi jefe inmediato

Lo que se debería de hacerse organizar primero todo los documento en carpetas marcados según a que pertenecen y guardar los de años pasados en cajas marcadas para que sean más fáciles de localizar en el caso de los de este año acomodarlos en un cajón o una estantería para que también sean más fáciles de ubicar, y la falta de comunicación con nuestro jefe inmediato se puede solucionar buscando espacios donde haya tiempo de ambas partes para hablar y dividirnos de mejor manera las tareas.

## 7. Cronograma de actividades realizadas

*Ilustración 1: Cronograma de actividades*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
NOMBRE DE LA EMPRESA		Inversiones Asdisan SAS										
NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE		Juan Sebastian Garcia Saurez										
ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
Causacion			X			X			X		X	
Facturacion			X		X		X	X		X	X	
Archivamiento	X	X	X		X	X	X		X	X	X	
Nomina				X				X				X
Retencion en la fuente e impuestos		X					X			X		
Conciliacion bancaria		X			X			X			X	
Provisiones de Nomina( cesantias, intereses, prima y vacaciones)			X						X			X
FIRMA JEFE INMEDIATO Y/O REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA ESTUDIANTE						

## 8. Porcentaje de implementación del plan de prácticas a la fecha

*Tabla 2: Porcentaje de implementación del plan de prácticas a la fecha*

Actividades Desarrolladas	Objetivos específicos	Resultado	Cumplimiento
Archivamiento de los documento contables	Llevar una mejor organización de los diferentes documentos contables que hayan sido generados en los diferentes periodos.	Aprender sobre los documentos que se generan y cómo estos deben ser guardados y organizados para llevar un mayor control y orden.	20%
Realizar la causación de los gastos que realice la empresa	Aprender a realizar la causación de los diferentes gastos que realice la empresa con el software contable que esta maneje.	Adquirir ese conocimiento y habilidad para poder hacer causación el uso del software contable.	10%
Facturación	Aprender a realizar facturas en software	adquirir el conocimiento de cómo se generan la facturas en el sistema	15%

Nomina	Aprende a cómo se realiza una nómina	Aprender como se hace la nómina para así para si poder realizarla yo solo en el futuro	10%
Retención en al fuente y impuestos	Aprender qué impuestos y que retención maneja la empresa	Poder tener el conocimiento para en futuros trabajos saber reconocer con facilidad la retencion y impuestos que se manejen	10%
Conciliación Bancaria	Aprender cómo se realiza la conciliación bancaria en la empresa	Poder realizar conciliaciones bancarias con mayor facilidad llevando así un mejor control de los movimientos que se lleven	15%

### 9. Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante

*Tabla 3: Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante*

Funciones y Procedimiento
1. Archivar y organizar los documentos y facturas que se hayan realizado a lo largo del mes para poder llevar un mayor control y organización.
2. Realizar la conciliación bancaria para estar al tanto de los movimientos que se han hecho durante el mes y corroborar la información.
3. Realizar causación de los gastos que se hayan realizado durante el mes.
4. Estar al tanto del calendario contable para llevar al día todo y no pasarnos de fechas.
5. Ayudar con las demás tareas contables que se me asignen.
6. Estar pendiente de las fechas de vencimiento de las facturas o Cxp
7. Actualizar cuentas por pagar

8. Revisar los documento que esté con su respectivo soporte o comprobante

### 10. Normatividad externa e interna que rige a la entidad de práctica

Tabla 4: Normatividad interna y externa

ORIGEN DOCUMENTO	RESOLUCIÓN O CÓDIGO	DOCUMENTO
INTERNO	-RESOLUCIÓN 001016 DE 1989	-Riesgos laborales
	-RESOLUCIÓN 2184 DE 2019	-En la resolución se establece los nuevos colores para los contenedores de basura, en blanco, verde y negro
	-REG-1	-División de la limpieza de los baños y aseo en el área de cocina
	-REG-2	-Tolerancia y respeto
	-REG-3	-Cero tolerancia al acoso
	-REG-4	-Mantener ordenado y limpios los puesto de trabajo
	-REG-5	-Organización de los documento
	-REG-6	-Uso obligatorio del uniforme
	-REG-7	-Cumplimiento de salida de los horarios de descanso
	-REG-8	-Ser puntual a la hora de entrada
EXTERNO	-DECRETO 1072 DE 2015	-Decreto único reglamentario del sector trabajo
	-RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	-SG SST: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	-LEY 2069 DE 2020	-Por medio del cual se impulsa el crecimiento sostenible en las empresas

--	--	--

## 11. Estructura del diagnóstico

Tabla 5: DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de organización en el manejo de los documentos contables</li> <li>-Falta de organización en cuanto a la actividades que vayan ser realizadas durante la semana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Una gran cantidad de clientes</li> <li>-Buenos proveedores</li> <li>-Muy buen rumbo de crecimiento</li> <li>-Buena calidad de productos</li> <li>-Gran variedad de productos</li> </ul>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseen una página web</li> <li>-Gran Catalogo de productos</li> <li>-Buena atención al cliente</li> <li>-Capacitaciones constantes del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inflación de los precios</li> <li>-Entrada de Nuevos competidores</li> <li>-Competencia con mejores precios</li> </ul>

### Análisis

La empresa Inversiones Asdisan tiene un gran potencial de crecimiento, junto a una gran variedad de productos que ofrece al mercado además de la experiencia que lleva adquiriendo con el pasar de los años lo convierte en gran competidor del mercado que ha logrado juntar una muy buena cantidad de proveedores y más importante una buena cantidad de clientes leales que saben que Asdisan proporcionará los productos que sean requeridos por ellos, gracias al gran catálogo que poseen.

La empresa Asdisan Suministros Institucionales tienen un muy buen servicio al cliente y siempre anda haciendo capacitaciones a su personal pero a pesar de eso siempre hay una mala organización de documentos o de los propios empleados gracias a la cantidad de trabajo y poco

espacio para guardar los documentos y en cuanto a las amenazas son que pueden llegar nueva competencia que pueda afectar a la ventas de la empresa junto a la inflación que puede afectar los precios de los productos que se compran a los proveedores.

## 12. Plan de mejoramiento

*Tabla 6: Plan de mejoramiento*

Plan de mejoramiento
Organizar los documento y facturas que salgan con sus respectivos soportes de forma que sean más fáciles de ubicar cuando sean necesarios
Organizar en cajas los documento de años pasados ubicándolos en sitios donde se puedan almacenar de forma que cuando sea necesarios sean fáciles de ubicar
Realizar reuniones entre nosotros para dividirnos y llevar un mayor control de las actividades que se realizarán durante la semana

## 13. Porcentaje de implementación del plan de práctica a la fecha

*Tabla 7: Porcentaje de implementación del plan de práctica a la fecha*

Actividades Desarrolladas	Objetivos específicos	Resultado	Cumplimiento
Archivamiento de los documento contables	Llevar una mejor organización de los diferentes documentos contables que hayan sido generados en los diferentes periodos.	Aprender sobre los documentos que se generan y cómo estos deben ser guardados y organizados para llevar un mayor control y orden.	60%
Realizar la causación de los gastos que realice la empresa	Aprender a realizar la causación de los diferentes gastos que realice la empresa con el software contable que esta maneje.	Adquirir ese conocimiento y habilidad para poder hacer causación el uso del software contable.	50%

Facturación	Aprender a realizar facturas en software	adquirir el conocimiento de cómo se generan la facturas en el sistema	55%
Nomina	Aprende a cómo se realiza una nómina	Aprender como se hace la nómina para así para si poder realizarla yo solo en el futuro	55%
Retención en al fuente y impuestos	Aprender qué impuestos y que retención maneja la empresa	Poder tener el conocimiento para en futuros trabajos saber reconocer con facilidad la retencion y impuestos que se manejen	50%
Conciliación Bancaria	Aprender cómo se realiza la conciliación bancaria en la empresa	Poder realizar conciliaciones bancarias con mayor facilidad llevando así un mejor control de los movimientos que se lleven	65%

#### 14. Aportes y sugerencias realizados durante la prácticas

-Aporte en la organización y división de los documento contable que habían y que fueron saliendo durante los meses posteriores, organizandolos en cajas y poniéndolos en una carpeta marcandolos para reconocerlos de mejor manera

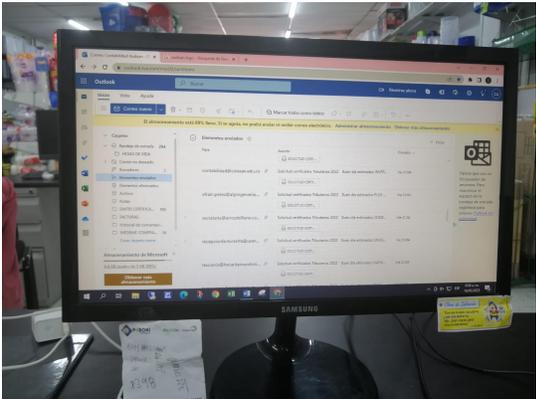
-Hice la sugerencia realizar reuniones durante las semana para hacer división de tareas y repartirnos de mejor manera las tareas para llevar un mejor control y una mayor eficiencia

-Realice periódicamente conciliación bancarias para llevar un mayor control de las operaciones y que todo estuviese en orden

-Realice llamadas y envíe correos para pedir que nos brindaran los certificados tributarios de retencion,iva y ica que se hayan realizado durante el año 2022

**15. Producto como resultado de los aportes realizados**

*Tabla 8: Productos como resultado de los aportes*

<p>Solicitud de certificados Tributarios del año 2022</p>	<p>Creación del rotulo para clasificar las carpetas y cajas de la empresa Asdisan</p>
	
<p>Organización de los documentos de este año y guardado en carpetas</p>	<p>Archivamiento en cajas de documento de años pasados</p>
	

## 16. Evidencia de la ejecución total de plan de prácticas

*Ilustración 2: Archivamiento de los documentos contable*



*Ilustración 3: Organización en carpetas*



*Ilustración 4: Guardado de las carpetas*





## 17. Certificado de terminación de las prácticas

*Ilustración 7: Certificado de terminación de las prácticas*

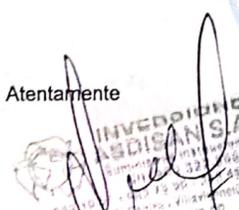


### CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

#### SE HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JUAN SEBASTIAN GARCIA SUAREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.010.129.534** expedida en **VILLAVICENCIO (META)** del programa de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA, realizó satisfactoriamente la práctica profesional, desde el día 21 de febrero de 2023 hasta el día 20 de mayo, dando cumplimiento a las 12 semanas establecidas por la universidad.

Atentamente

  
INVERSIONES  
ASDISAN S.A.S.  
Suministros Institucionales  
Calle 36 N.º 29-61  
3204117056  
Bogotá, D.C. - Colombia

**ANGIE LORENA OLARTE RODRIGUEZ**  
C.C. 1122628022 DE B/CA UPIA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
INVERSIONES ASDISAN S.A.S.  
NIT. 900.322.566-3

Calle 36 N.º 29-61  
Contabilidad@asdisan.com.co  
3204117056

## **18. Conclusiones**

Con todo este tiempo que he logrado pasar en la empresa Asdisan como auxiliar contable me ayudado aprender muchas cosas y ver cuales eran mis debilidades como el uso de los software contable, pero gracias a ese tiempo que pase he logrado adquirir nuevas habilidades y conocimiento que me ayudaran en este gran viaje que me espera como futuro profesional, como futuro Contador Publico ya estoy en la recta final de mis estudios académicos pero hay mucho por aprender y mejorar para ser gran profesional en el futuro.

Logre ayudar y dejar bien organizado para los futuros auxiliares que pasen por hay , ya con esto hago el cumplimiento del 100% de mis deberes en la práctica profesional.

## **19. Bibliografía**

ASDISAN SUMINISTROS INSTITUCIONALES (2023)

Página web : <https://asdisan.com/>