

VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias contables
Contaduría pública

Daira Yuleydy Alfonso Velasco
Francy Enith Guerrero Vega.
Validación de funciones contables y administrativas.
2026

Agradecimientos

A mi familia principalmente por su apoyo incondicional que me brindaron en esta etapa de mi vida, donde me impulsaron a culminar la carrera con dedicación y perseverancia sin dejar a un lado mis principios. A mis instructores de cada una de las asignaturas dadas durante mi carrera, que fueron un gran impulso importante para culminar con éxito mi carrera. Además, por tener esos espacios virtuales para poder tener un crecimiento profesional y poder tener un entorno académico con grandes aprendizajes. Un agradecimiento especial a la empresa IOLAVORANDO SAS, donde me dieron la oportunidad de poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos durante la carrera y desarrollar nuevas habilidades en el entorno real laboral.

Tabla de Contenido

1.	Resumen.....	4
1.1.	Palabras clave.....	4
2.	Introducción	5
3.	Título del proyecto.....	6
4.	Problemática abordada en la validación de funciones	7
5.	Objetivos.....	8
5.1.	Objetivo General.....	8
5.2.	Objetivo Específicos	8
6.	Metodología.....	9
6.1.	Enfoque metodológico.....	9
6.2.	Lugar de aplicación.....	9
6.3.	Marco legal	10
6.4.	Recopilación de información	10
6.5.	Objetivo social de la empresa	11
6.6.	Actividades generales por semana del auxiliar.....	11
6.7.	Misión de la empresa	14
6.8.	Visión de la empresa.....	14
6.9.	Valores corporativos	14
6.10.	Duración de la pasantía.....	15
7.	Alcance.....	16
8.	Cronograma de actividades.....	17
8.1.	Revisión del correo corporativo (Anexo 1.)	17
8.2.	Realización de pólizas (Anexo 4.)	17
8.3.	Propuesta económica (Anexo 5.)	18
8.4.	Revisión de datos de las facturas (Anexo 7.).....	18
8.5.	Conciliaciones bancarias (Anexo 9.)	18
8.6.	Revisión de facturas (Anexo 10.).....	18
8.7.	Revisión de cartera (Anexo 11.)	19
9.	Conclusiones.....	20
10.	Recomendaciones	21
11.	Anexos (Evidencias y soportes).....	23
11.1.	Anexo 1. Correo corporativo	23
11.2.	Anexo 2. Plataforma seguros del estado.....	23
11.3.	Anexo 3. Registro de datos de la empresa usuaria y del contratista	24
11.4.	Anexo 4. Pólizas	25
11.5.	Anexo 5. Propuesta económica.....	26
11.6.	Anexo 6. Portafolio de servicios.....	26
11.7.	Anexo 7. Revisión de datos de las facturas.....	27
11.8.	Anexo 8. Libro y extractos bancarios	28
11.9.	Anexo 9. Conciliación bancaria.....	29
11.10.	Anexo 10. Revisión de facturas.....	29
11.11.	Anexo 11. Revisión de cartera.....	30

1. Resumen

El presente documento tiene como finalidad sustentar los conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje con la Corporación Universitaria Remington de la Facultad de Ciencias contables, dar a conocer el proceso y alcance que se obtuvo en el transcurso de la validación de funciones con la empresa IOLAVORANDO S.A.S en la ciudad de Tunja, donde se refleja el compromiso, la responsabilidad y el mejoramiento continuo de procesos contables y administrativos. En este documento se dará a conocer todo el proceso y las actividades reales que se realizaron en este determinado tiempo en actividades como: el manejo del software, ingresos, egresos contabilización de nómina, presupuesto, facturación electrónica, documentos soporte, archivo, la elaboración de pólizas, generación de antecedentes, documentos contractuales, en la elaboración de los contratos y la recolección de documentos, entre otros.

1.1. Palabras clave

Optimización de procesos, servicio de alta calidad, contabilidad, procesos administrativos, sistemas de información.

2. Introducción

Para este trabajo de validación de funciones, se presenta un enfoque en el análisis de realización de labores, revisión de procesos contables y financieros de la empresa de servicios temporales IOLAVORANDO S.A.S, en donde se muestra el papel importante que tiene un auxiliar contable y administrativo de la empresa, ya que este maneja la información de todo el personal de los clientes y proveedores, donde se refleja la seguridad y protección de los datos personales en cada uno de los procesos. Aquí se explicará cada uno de los procesos que se realiza en la empresa para el conocimiento respectivo donde se validará las funciones como opción de grado.

3. Título del proyecto

Validación de funciones como auxiliar contable y administrativo en la empresa de servicios temporales IOLAVORANDO S.A.S.

4. Problemática abordada en la validación de funciones

La empresa privada IOLAVORANDO S.A.S brinda apoyo en los procesos de gestión contable, administrativo, registro y crecimiento organizacional, así mismo, promueve la participación de jóvenes con habilidades necesarias para ofrecer un servicio de calidad tanto dentro y fuera de las instalaciones de la empresa y con ello generando nuevas experiencias en el área contable fortaleciendo sus competencias profesionales en el manejo real de una empresa en Colombia.

Por lo anterior, se evidencia que la empresa presenta fallas en la organización de algunos de los procesos contables y administrativos, ya que gran parte de estos procesos se hacen de manera operativa y dependiente del conocimiento individual de los auxiliares contables y del gerente, sin tener procedimientos formalizados o hacer uso de algún tipo de sistema de verificación documental. Lo que hace que se incremente el riesgo de errores contables, repeticiones de procesos administrativos e inconsistencias en la información financiera, dando posibilidad a incumplimientos de tiempo y seguridad en los datos. De igual manera, la falta de herramientas que tiene la empresa frente a estos procesos dificulta la trazabilidad de las transacciones y la revisión posterior por parte de la gerencia y la preparación de información confiable para la toma de decisiones.

Ante esta problemática, se propuso hacer un nuevo uso de la plataforma existente que tiene la empresa, para que se organice mejor la información contable, así cada trabajador destinado a revisar estos documentos, tenga la claridad y los datos necesarios para la realización de nóminas, pólizas, conciliaciones y recibos de pago.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

- ❖ Desarrollar las actividades contables y administrativas, durante el desarrollo de las funciones asignadas por la empresa IOLAVORANDO S.A.S, para validar la práctica de los conocimientos adquiridos durante mi carrera, fortaleciendo las competencias profesionales y conociendo el proceso contable y administrativo real.

5.2. Objetivo Específicos

- ❖ Garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones contables y administrativas en IOLAVORANDO S.A.S, asegurando que la información financiera sea confiable y útil para la toma de decisiones, mediante una estructura organizacional clara y eficiente.
- ❖ Brindar servicios de alta calidad, cumpliendo con las normas y procesos establecidos en las áreas como lo son en la contabilidad, nómina y contratos privados, colaborando con los clientes para mejorar su gestión financiera y administrativa.
- ❖ Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera en un entorno real, fortaleciendo la experiencia profesional y crecimiento personal, mediante el manejo de sistemas contables, elaboración de informes y resolución efectiva de problemas.

6. Metodología

6.1. Enfoque metodológico

La validación de funciones se hace para poder garantizar mis conocimientos obtenidos en la carrera de contabilidad, donde se desarrolla con un enfoque descriptivo y analítico, ya que lo que se quiere es analizar los procesos contables y administrativos existentes, identificar los errores de manejo, y a su vez, garantizar la confiabilidad de la información financiera.

6.2. Lugar de aplicación

La investigación se desarrolla en la empresa IOLAVORANDO S.A.S, que pertenece al sector privado de la ciudad de Tunja, en la cual se tienen actividades administrativas, contables, contractuales y de tesorería. El estudio se analiza más que todo en el área administrativa y contable, debido a que en estas áreas se concentran los procesos críticos para la gestión financiera, tales como:

- Registro y clasificación de transacciones contables
- Gestión documental y contractual
- Elaboración y revisión de pólizas
- Conciliación bancaria
- Apoyo a la gestión tributaria
- Elaboración de certificaciones y documentos administrativos

Este espacio permite analizar de manera detallada el funcionamiento de todos los procesos contables y actividades que tienen un impacto directo con la confiabilidad de la información financiera y del cumplimiento de las normativas.

6.3. Marco legal

La empresa IOLAVORANDO S.A.S, cuenta con certificación de cámara de comercio identificada con NIT. 900.807.696, donde la empresa es una sociedad por acciones simplificadas y su categoría es persona jurídica con domicilio en Tunja, se ubica en TV 11 23 36, cada usuario se puede comunicar al correo gerencia@iolavorando.com

6.4. Recopilación de información

Al inicio de la jornada laboral se hace una revisión de los pendientes del día anterior, asegurándonos de que no haya quedado un documento sin mandar al remitente, haciendo uso de la plataforma sorttime (ver Figura 1).

Luego se hace un rastreo de los correos que han enviado los operarios o clientes para la realización de envíos de conciliaciones, recibos de pago, certificaciones, liquidaciones de acuerdo con el orden de llegada para no generar desorden y olvidos durante el proceso de envíos. Posteriormente se hace una revisión de los contratos que terminan durante el mes para poder enviar los documentos correspondientes, para poder informar al área encargada por posibles terminaciones de contratos.

Figura 1.

Plataforma de la empresa donde se recopila toda la información contable.



6.5. Objetivo social de la empresa

En IOLAVORANDO S.A.S, es una empresa que desde hace 10 años busca contratar la prestación de servicios convenientes terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales contratadas directamente por la empresa, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador.

6.6. Actividades generales por semana del auxiliar.

Mis actividades relacionadas con la empresa son tanto en la contabilidad como en el área administrativa, por lo que mi responsabilidad de estar al pendiente de los documentos es importante, desde su recopilación hasta su envío correspondiente. Por tanto, se realiza un cronograma (ver Tabla 1) donde se lleva a cabo semanalmente para poder tener un control eficaz y productivo, sin presentar fallos o contratiempos con la entrega de cada documento solicitado, este cronograma se realizó en las primeras semanas de contrato, es decir, que durante los 6 meses de la validación de funciones se tiene ese orden, por el cual, aunque haya presentado fallos en la falta de organización de

los procesos contables, las áreas que hacen parte de la elaboración y revisión de documentos, durante mis labores, he podido manejar y proponer soluciones para la organización, haciendo que cada mes se vea reflejado en la agilidad y productividad de la elaboración de los diferentes procesos contables y administrativos.

Tabla 1. Cronograma de actividades realizadas en IOLAVORANDO S.A.S.

Días laborales	Actividades
Lunes	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los documentos soporte de las transacciones del finde semana como lo son: facturas, recibos, comprobantes de pago, notas, créditos. • Clasificar las transacciones ya sean ingresos o gastos. • Registrar en el sistema contable las operaciones pendientes con su respectiva descripción y comprobante. • Agendar las reuniones semanales que tiene la gerente para dar un buen uso del tiempo en la empresa. • Recibir llamadas de clientes o de quienes se interesan por los servicios de la empresa. • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.
Martes	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el registro contable de transacciones. • Verificar la exactitud de los datos registrados comparando con los documentos originales. • Apoyar en la preparación de auxiliares contables de impuestos y retenciones con los pagos. • Actualizar la plataforma sortime con los procesos terminados y verificados. • Recibir llamadas de clientes o de quienes se interesan por los servicios de la empresa • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.
Miércoles	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliaciones bancarias de los movimientos registrados en el sistema contable. • Revisar la correspondencia entre los estados bancarios y los registros internos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir posibles inconsistencias detectadas durante la conciliación. • Recibir llamadas de clientes o de quienes se interesan por los servicios de la empresa. • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.
Jueves	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante los clientes los certificados de retención correspondientes. • Generar y revisar los auxiliares de las cuentas de impuestos. • Apoyar en la verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias periódicas. • Recibir llamadas de clientes o de quienes se interesan por los servicios de la empresa. • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.
Viernes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión cartera, es decir, en el seguimiento a pagos pendientes, comunicación con clientes y actualización de reportes de cobranza. • Archivo físico de toda la documentación impresa, organizada por archivos AZ y por meses. • Recibir llamadas de clientes o de quienes se interesan por los servicios de la empresa. • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.
Sábado	<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas, correos electrónicos y correspondencia. • Archivar, organizar y revisar documentos Contractuales. • Recibir paquetes o entregas dirigidas a la gerencia.

Para el cumplimiento mensual, se realiza conciliaciones generales de todos los extractos y reglas dadas por lo bancos y del gerente, lo que se hace una revisión minuciosa para poder entregar los documentos completos, anexando cada documento y en el respectivo software de cada área administrativa, así, como la contable para el procesamiento de información, esto se hace por si algún proveedor necesita una copia de los documentos, sin necesidad de volver a registrarla y haciendo que se repitan datos en

la plataforma de la empresa, además de que también se ve reflejado en el tiempo, que ya es solo queda en la verificación de datos.

6.7. Misión de la empresa

En IOLAVORANDO S.A.S, se quiere facilitar conexiones significativas en el mundo laboral. Cada oportunidad de empleo y cada colaboración laboral es una oportunidad para transformar vidas y empresas. Se trabaja incansablemente para poder ser el motor que impulsa el éxito, brindando soluciones personalizadas y comprometiéndose con la mejora constante.

6.8. Visión de la empresa

IOLAVORANDO S.A.S se proyecta como el mejor aliado estratégico en la contratación de personal en misión para el 2028. Aspira a ser reconocido no solo por la excelencia en servicios temporales, sino por ser un espacio para la imaginación, la concertación y el trabajo en equipo.

6.9. Valores corporativos

- ❖ Compromiso: Se compromete a proporcionar soluciones excepcionales y superar las expectativas de los clientes y trabajadores en misión.
- ❖ Excelencia: Busca la excelencia en todo lo que hace, desde la selección y capacitación de talento hasta la entrega de servicios y la superación constante de estándares.

- ❖ **Integridad:** Actua con honestidad y transparencia en todas las relaciones comerciales, estableciendo cimientos de confianza duraderos.
- ❖ **Adaptabilidad:** Se adapta a las cambiantes dinámicas del mercado laboral, asegurando que las soluciones evolucionen con las necesidades de los clientes.

6.10. Duración de la pasantía

Dentro de los procesos contables y financieros, que se realizó durante los 6 meses de la validación de funciones en la empresa IOLAVORANDO S.A.S, durante el seguimiento de la validación estuvo a cargo de la la universidad Remington, la cual destino a la tutora Francy Enith Guerrero Vega.

7. Alcance.

Durante la validación de funciones en la empresa IOLAVORANDO S.A.S, se ve un logro avanzado tanto para la empresa como personal, ya que la problemática detectada, se ha ido mejorando con el apoyo de todo el personal, ya que en la plataforma sorttime se abrió un espacio donde se recopila todos los datos que se presentan en los documentos, facilitando la toma de decisiones en la empresa, y asegurando la mejor contabilidad, evitando errores y demoras por el mal manejo del procesos de la información.

En cuanto a mis conocimientos profesionales se clarificaron y se reforzaron, ya que aprendí que las empresas tienen su propia forma de recopilar datos y al conocer diferentes maneras de clasificar me siento preparada para afrontar nuevos retos en mi vida.

Por tanto, en la empresa IOLAVORANDO S.A.S, se tuvo un progreso eficiente, dando garantía de los procesos, mejorando día a día para realizar buenas tareas, creando así un ambiente laboral ameno y lleno de conocimientos, asegurando que los datos tratados son confidenciales.

8. Cronograma de actividades

De acuerdo con la Tabla 1. las actividades se realizan a inicio de semana teniendo diversas tareas cada día, incluyendo lo que falta por hacer del día anterior; estas actividades se realizan dentro del horario laboral y en los respectivos softwares para cada área y proceso contable que se realizan, por eso no es fijo que todos los días se llegue a hacer el mismo cronograma, sino que dependiendo de los contratos que presenten las empresas y de la cantidad de personal contratado, lo mismo sucede con la realización de las certificaciones, donde existen semanas donde se dedica a solo hacer certificaciones y otras que solo se dedica un día.

8.1. Revisión del correo corporativo (Anexo 1.)

Para la revisión correspondiente del correo corporativo, se recopila toda la información que se realizó en las compras, contratos, descuentos de nómina, presupuestos solicitados del día anterior y del mismo día, teniendo en cuenta que la revisión se hace periódicamente, es decir, que, en un día laboral, se revisa el correo de los pendientes del día anterior y del mismo día. Además, en el correo se encuentra información de los contratos para la realización de pólizas, reuniendo toda esta información se envía al área de tesorería de la empresa, para luego enviarlas a la empresa usuaria.

8.2. Realización de pólizas (Anexo 4.)

Esta realización de pólizas se hace en la plataforma de seguros del estado (Anexo 2.), donde se ponen los datos del contratista y empresa usuaria (Anexo 3.). Las pólizas se hace después de revisar el correo corporativo y adjuntado el contrato correspondiente de la empresa usuaria, donde se reúne información como lo son: el contratista, el

contratante, la fecha de vigencia, el objeto, el valor del contrato y los respectivos porcentajes que se van a realizar las pólizas.

8.3. Propuesta económica (Anexo 5.)

La empresa usuaria solicita una proyección para una cierta cantidad de personal con los salarios designados por ellos y que tengan todas las prestaciones sociales. Ya con la administración correspondiente se cobra el manejo de la nómina. Posteriormente se envía a la empresa usuaria con nuestro portafolio (Anexo 6.) para su respectiva revisión.

8.4. Revisión de datos de las facturas (Anexo 7.)

Se hace después de revisar el correo corporativo, analizando los datos de la factura donde estos sean correctos de acuerdo a los datos de la empresa, el NIT, la dirección, correo y contacto.

8.5. Conciliaciones bancarias (Anexo 9.)

Estas conciliaciones se elaboran de los ingresos, egresos y gastos, semanales de los movimientos bancarios de la empresa IOLAVORANDO S.A.S a través de los libros (Anexo 8.) realizados en el software **sorttime** (Figura 1.) a partir de los datos anteriores y mensualmente se solicitan los extractos bancarios (Anexo 8.) para comprobar los movimientos que se realizaron dentro del mes.

8.6. Revisión de facturas (Anexo 10.)

Se hace la revisión de las facturas mensuales que se reportan y se pagaron (retefuente, IVA, ICA) para comprobar la información, lo cual ayuda al momento de realizar la exógena, para que esta sea más fácil de verificar y detectar los errores que se dan durante los meses correspondientes.

8.7. Revisión de cartera (Anexo 11.)

Lo que se hace es el recaudo de la cartera, dando cumplimiento de las proyecciones de pago efectuando el flujo de caja, imprimiendo y entregando el reporte de los ingresos recibidos por las empresas usuarias y de tesorería. Los movimientos bancarios e informes de recaudo se le reporta al área de cartera para su respectivo tramite.

9. Conclusiones.

- ❖ Para el desarrollo de las actividades contables y administrativas en la empresa IOLAVORANDO S.A.S. me permitió validar de manera eficaz los conocimientos adquiridos durante la carrera, reflejando la relación que existe entre la teoría y práctica en un entorno empresarial. Además, facilitó el fortalecimiento de competencias técnicas, así como una comprensión contable y administrativa dentro de la empresa.
- ❖ El registro correcto y oportuno de los procesos contables y administrativos, tienen la garantía necesaria para la confiabilidad y utilidad de la información financiera. El manejo adecuado de documentos, soportes y sistemas contables permitio reducir errores y mejorar la organización interna, aportando información necesaria para la toma de decisiones.
- ❖ Durante la participación de los procesos de contabilidad, exogena, certificaciones, permitió brindar apoyo eficiente y responsable, cumpliendo con las normas y lineamientos internos de IOLAVORANDO S.A.S. Este aporte ayuda a mantener la calidad en el servicio ofrecido, mostrando que el trabajo coordinado con clientes y empresas usuarias para optimizar la gestión financiera y administrativa.
- ❖ La aplicación de herramientas contables, el manejo de información, la elaboración de documentos dependiendo el proceso, representa un proceso de crecimiento personal y profesional.

10. Recomendaciones

Basandose en los resultados y las conclusiones mencionadas anteriormente durante la validación de funciones, las recomendaciones que se sugieren son que en la empresa IOLAVORANDO S.A.S, se continúe con la organización dada de la información, donde se vio reflejada la agilidad y seguridad de los datos de los clientes y proveedores. Que este nuevo avance en la empresa sirva para innovar y no dejar atrás todos los propósitos destinados para la misma. La adaptabilidad del software implementado en el sistema de cada área, sin tener inconvenientes en cada proceso contables y administrativo.

Referencias

IOLAVORANDO. (n.d.). Relación de actividades (cargos y funciones).pdf. [PDF].

[http://file:///C:/Users/Downloads/relacion de actividades \(cargos y funciones\).pdf](http://file:///C:/Users/Downloads/relacion%20de%20actividades%20(cargos%20y%20funciones).pdf)

Colombiapymes. (s.f.). Obtenido de

[https://colombiapymes.com/empresas/iolavorandosas_id_092BB45300A69C3F?u](https://colombiapymes.com/empresas/iolavorandosas_id_092BB45300A69C3F?utm_source)

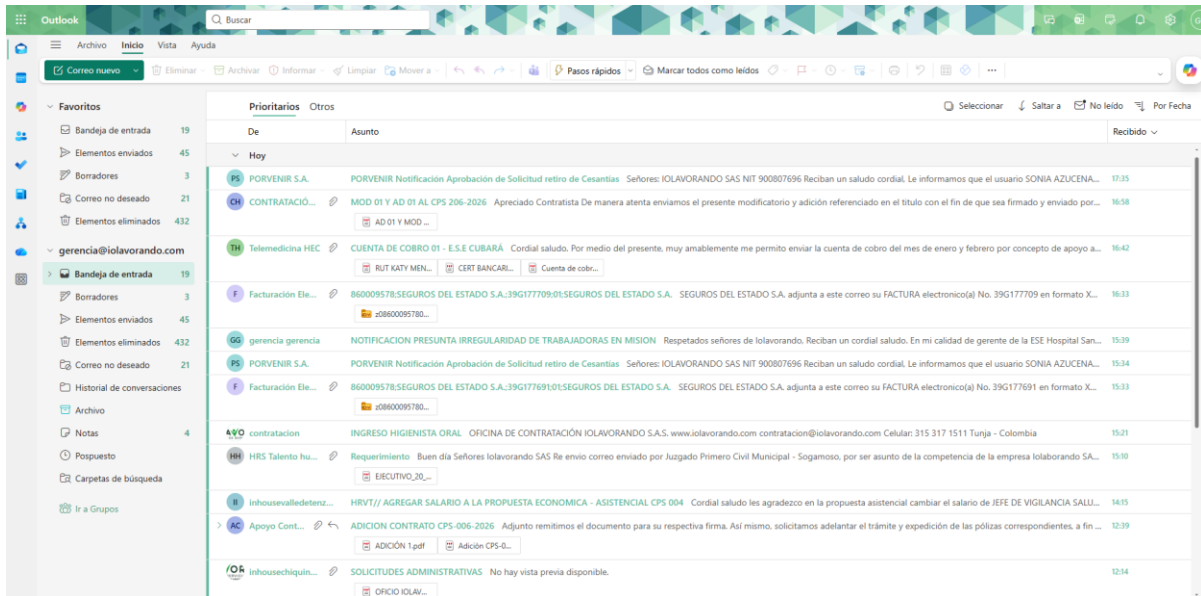
tm_source Datacreditoempresas. (s.f.). Obtenido de

<https://www.datacreditoempresas.com.co/directorio/iolavorando->

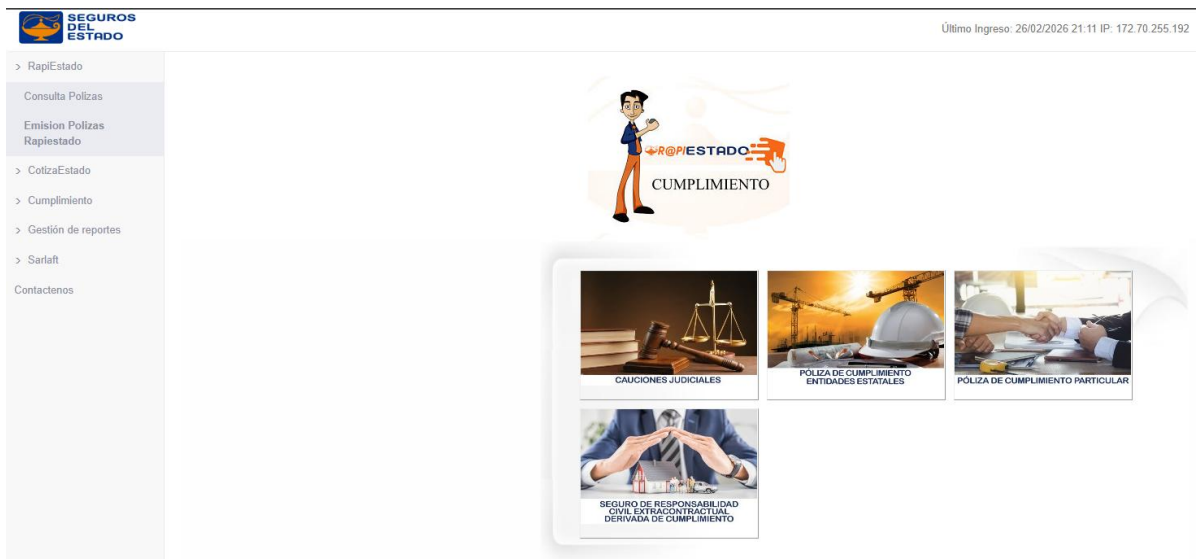
[sas.html?utm_source.](https://www.datacreditoempresas.com.co/directorio/iolavorandosas.html?utm_source)

11. Anexos (Evidencias y soportes)

11.1. Anexo 1. Correo corporativo



11.2. Anexo 2. Plataforma seguros del estado



11.3. Anexo 3. Registro de datos de la empresa usuaria y del contratista

- > RapiEstado
- Consulta Polizas
- Emission Polizas Rapiestado
- > CotizaEstado
- > Cumplimiento
- > Gestión de reportes
- > Sarfati
- Contactenos

CUMPLIMIENTO ESTATAL - Nro Póliza: Nueva - - Estado: Nuevo

PERSONA RIESGO AMPAROS

Intermediario

Tipo de Póliza *

TOMADOR

Tipo Documento * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Identificación * <input type="text"/>
1º Apellido * <input type="text"/>	2º Apellido <input type="text"/>
1º Nombre * <input type="text"/>	2º Nombre <input type="text"/>
Sexo * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Dirección * * <input type="text"/>
Ciudad * <input type="text"/>	Departamento <input type="text" value="Seleccionar"/>
Teléfono * <input type="text"/>	E-Mail * <input type="text"/>
Responsable IVA * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Código Postal * <input type="text"/>
Zona * <input type="text" value="Seleccionar"/>	

Responsabilidad RUT *

Gran Contribuyente

Autorretenedor

Agente de Retención

Régimen Simple

No Aplica

ASEGURADO

Tipo Documento * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Identificación * <input type="text"/>
1º Apellido * <input type="text"/>	2º Apellido <input type="text"/>
1º Nombre * <input type="text"/>	2º Nombre <input type="text"/>
Sexo * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Dirección * <input type="text"/>
Ciudad * <input type="text"/>	Departamento <input type="text" value="Seleccionar"/>
Teléfono * <input type="text"/>	

- > RapiEstado
- Consulta Polizas
- Emission Polizas Rapiestado
- > CotizaEstado
- > Cumplimiento
- > Gestión de reportes
- > Sarfati
- Contactenos

CUMPLIMIENTO ESTATAL - Nro Póliza: Nueva - - Estado: Nuevo

PERSONA RIESGO AMPAROS

Seriedad de la oferta *

Giro del Negocio *

Tipo de Documento *

Valor del Contrato *

Número *

Objeto del contrato *

Objeto del Seguro *

Observaciones

← Anterior Siguiente →

- > RapiEstado
- Consulta Polizas
- Emission Polizas Rapiestado
- > CotizaEstado
- > Cumplimiento
- > Gestión de reportes
- > Sarfati
- Contactenos

CUMPLIMIENTO ESTATAL - Nro Póliza: E3DB024A09A00C6B00F50EE71C0E6D0A0ACCF84C8 - - Estado: Temporal

DETALLE: Cargar Amparo

DetalleAmparo

Amparo * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Fecha de Vigencia Desde * <input type="text"/>	Fecha Hasta * <input type="text"/>
Porcentaje Contrato * <input type="text"/>		
Valor Asegurado * <input type="text"/>		
Tasa <input type="text"/>		
Prima Neta <input type="text"/>		
Cantidad de días de vigencia <input type="text"/>		

Seleccionar

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CALIDAD DEL SERVICIO

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO

DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO

PROVISION DE REPUESTOS

CALIDAD DE LOS ELEMENTOS


CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

Listado

Registros encontrados : 0

11.4. Anexo 4. Pólizas



SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 800.000.578-6

PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN: TUNJA				MUCURAL: TUNJA				COD. SIC: 39		NO. PÓLIZA: 39-46-101018013		ANEXO: 0	
FECHA DE EMISIÓN:		VIGENCIA DESDE:		A LAS:		VIGENCIA HASTA:		A LAS:		TIPO MOVIMIENTO: EMISIÓN ORIGINAL			
DIÁ:	MES:	AÑO:	DIÁ:	MES:	AÑO:	HORAS:	DIÁ:	MES:	AÑO:				
02	01	2026	01	01	2026	00:00	28	02	2029	23:59			

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

MEMBRO O RAZÓN SOCIAL: HOLAVORANDO SAS	IDENTIFICACIÓN: NIT. 900.807.696-5
DIRECCIÓN: TV 11 23 36	Ciudad: TUNJA - BOYACA
TELÉFONO: 3143990070	

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO/BENEFICIARIO: HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES E.S.E.	IDENTIFICACIÓN: NIT. 800.152.970-3
DIRECCIÓN: CALLE 4 N 5-45	Ciudad: MIRAFLORES - BOYACA
TELÉFONO: 3203006189	

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECUI01R, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 006 DE 2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: SERVICIOS TEMPORALES PARA LA PROVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TRABAJADORES EN MISIÓN, CON EL FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES -MÉDICOS, PARAMÉDICOS, Y DEMÁS PERSONAL DE LA SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES E.S.E., GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

AMPAROS


AMPARO	VIGENCIA DESDE:	VIGENCIA HASTA:	VALOR ASEGURADO:
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/01/2026	30/06/2026	\$ 10,511,668.20
CALIDAD DEL SERVICIO	01/01/2026	30/06/2026	\$ 10,511,668.20
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/01/2026	28/02/2029	\$ 21,023,336.40

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR:	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ 340,875.61	\$ 8,000.00	\$ 47,286.37	\$ 296,161.98	\$ 42,046,672.80	CONTADO


INFORMECLARIO			DISTRIBUCIÓN COSEGURO		
MEMBRO	CLAVE	% PART.	MEMBRO COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
JUAN SEBASTIAN QUINTERO	153565	100,00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO

PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CRA. 10 NO. 21-33 ED. SAN FRANCISCO PLAZA OFC. 108 -202 - TELÉFONO: 7409487 - TUNJA



39-46-101018013
Firma Autorizada: Juan Sebastián Quintero - Vicepresidente de Fianza



FIRMA TOMADOR

SITIO WEB: CONSULTAR ESTAS PÓLIZAS EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM Oficina Principal: Autopista Norte # 224 - 44, Piso 5, Bogotá D.C. Fax: 5. Telex: 400-218877, 600-9219.100 7187291

NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE POR NINGUN CONCEPTO * RESPONSABLE IVA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

11.5. Anexo 5. Propuesta económica



EMPRESA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES

Presupuesto general

N° Carga	CARGO	SUELDO BASICO	DIA S	INGRESO BASE	AUX. TTE	DEVENGAD O	TOTAL APORTES	TOTAL PRESTACIONES	DOTACION	SUBTOTAL	ADMON 10%	SUBTOTAL	IVA 19%	SUBTOTAL POR CARGO	TOTAL POR NUMERO CARGOS	TOTAL
RUBRO MANTENIMIENTO																
1	MANTENIMIENTO	\$ 1.750.900	30	\$ 1.750.900	\$ 249.095	\$ 2.000.000	\$ 359.477	\$ 404.613	\$ 95.000	\$ 2.881.089	\$ 288.109	\$ 3.169.198	\$ 54.741	\$ 3.223.939	\$ 3.223.939	\$ 3.223.939
															SUBTOTAL	\$ 3.223.939
															NOVEDADES	\$ 3.223.939
															TOTAL	\$ 3.546.333

VALOR EN LETRAS:
TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
VALIDEZ DE LA PROPUESTA: 30 DIAS
ADMINISTRACION:10%

11.6. Anexo 6. Portafolio de servicios



Tunja, 16 de Diciembre de 2025

Doctora
CLARA ROCIO VERA VALLEJO
Gerente
HOSPITAL REGIONAL DE MIRAFLORES
Ciudad

REF: PORTAFOLIO DE SERVICIOS

PRESENTACIÓN

IOLAVORANDO es la mejor estrategia para la gestión y administración del personal con base en el principio de la formalización laboral. Somos un tercero legal, especializado e imparcial que apoya temporalmente el desarrollo de actividades, servicios o tareas mediante trabajadores en misión.

Propendemos por la armonía y el dinamismo de las relaciones laborales, velamos por los derechos de los trabajadores y buscamos proteger el patrimonio de los empresarios o entidades con el reclutamiento, selección, contratación y administración de trabajadores comprometidos y capaces.

Es así que, somos el aliado fundamental que necesita el sector público y privado para cubrir sus necesidades transitorias de personal, estimulando el desarrollo económico de la región y sirviendo como instrumento para atacar el desempleo o la informalidad, pues, estamos constituidos, vigilados y autorizados por el Ministerio de trabajo como empresa de Servicios temporales con todas las garantías de Ley, así como lo ordena nuestro marco normativo.

MISIÓN

Como Empresa de Servicios Temporales enviamos personal en misión a empresas usuarias beneficiarias. Contamos con un equipo humano especializado e interdisciplinario dispuesto y alerta a cualquier requerimiento de nuestros usuarios, permaneciendo actualizados y al tanto de todos los proyectos y modificaciones en materia Laboral. Contamos con un soporte tecnológico ajustado a las nuevas tendencias y tecnologías de la información, para atender las necesidades de nuestros trabajadores, orientados por una dirección

11.7. Anexo 7. Revisión de datos de las facturas



DOCTOR HOUSE H.S.E I.P.S S.A.S
NIT 900.593.507-0
 Cra.10 No 27-04 Barrio Maldonado - Tunja
 Cel. 3187125458 - 3208578054
 semesisodos@gmail.com - semesiso2013@gmai.com
 www.doctorhouseips.com



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Cliente: IOLAVORANDO
Dirección: DG 31 NO 10-59 NIT: 900807696 - 5
Ciudad: TUNJA Teléfono: 3208029382 3143990070
Acuerdo Comercial: IOLAVORANDO S.A.S
Forma de Pago: CRÉDITO Fecha de Vencimiento: 06/11/2025 Plazo(días): 30

Nº FE - 3210		
7	10	2025
HORA: 3:40 p.m.		

HABILITACIÓN DIAN No. 18764091243071 FECHA:
 31/03/2025 NUMERACIÓN AUTORIZADO CON
 PREFIJO FE DEL 2991 AL 3501 Vigencia por 12
 meses Régimen ORDINARIO

Cant	Descripción	Vr Unitario	Vr Total
217	[890202] - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO		
1	[890202] - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO		
220	[930401] - EXAMEN OSTEOMUSCULAR		
191	[890207] - EXAMEN DE VISIOMETRIA OCUPACIONAL		
1	[890207] - EXAMEN DE VISIOMETRIA OCUPACIONAL		
5	[890210] - EXAMEN DE AUDIOMETRIA OCUPACIONAL		
211	[893703] - EXAMEN DE ESPIROMETRIA OCUPACIONAL JORNADA		
2	[893703] - EXAMEN DE ESPIROMETRIA OCUPACIONAL JORNADA		
4	[895100] - ELECTROCARDIOGRAMA		
1	[903841] - GLICEMIA PRE		
33	[903841] - GLICEMIA PRE		
1	[903841] - GLICEMIA PRE		
3	[904508] - PRUEBA DE EMBARAZO		
1	[904508] - PRUEBA DE EMBARAZO		
2	[903816] - PERFIL LIPIDICO (INCLUYE TRIGLICERIDOS)		
25	[410005] - CUADRO HEMATICO COMPUTARIZADO		
11	[410005] - CUADRO HEMATICO COMPUTARIZADO		
88	[906910] - FACTOR REUMATOIDE		
2	[902206] - FROTIS DE SANGRE PERIFERICA		
3	[902206] - FROTIS DE SANGRE PERIFERICA		

11.8. Anexo 8. Libro y extractos bancarios

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Fecha	Num	Tercero	Debi	Credi			Detalle	Transacción	Conciliado	
01/08/2025	25.687	860034313 - BANCO DAVIVIENDA S.A.	0	1.768.109.157	1.768.109.157,00		0 SALAR JUL		NO	8.345.527
01/08/2025	4.329	891800231 - E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAE	3.103.793.376	0	3.103.793.376,00		0 CANCELA FE 2853-2855-2873		NO	9.303.429
01/08/2025	25	23755347 - NOVA BAUTISTA DORA SORAIDA	0	1.533.589	1.533.589,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.560
01/08/2025	25	46372049 - ROA VALLEJO CARMEN ROSA	0	1.660.472	1.660.472,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.562
01/08/2025	25	74348007 - FRESNOS CARO HUGO HERNAN	0	1.416.975	1.416.975,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.564
01/08/2025	25	1007420257 - MORALES SANCHEZ PAMELA GIOMARA	0	1.582.655	1.582.655,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.566
01/08/2025	25	1013638585 - BOHORQUEZ CALDERON MONICA LISETH	0	1.549.114	1.549.114,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.568
01/08/2025	25	1048849544 - BUITRAGO MORENO MARIA TERESA	0	1.520.172	1.520.172,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.570
01/08/2025	25	1049624063 - SANCHEZ PLAZAS NUBIA RUBIELA	0	1.357.873	1.357.873,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.572
01/08/2025	25	1057410252 - VARGAS MARTINEZ MYRIAM YANETH	0	1.251.172	1.251.172,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.574
01/08/2025	25	1057412542 - CORONADO CORREDOR ZAYRA ALEJANDRA	0	1.369.905	1.369.905,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.576
01/08/2025	25	1017232542 - CARDENAS CASTELLANOS RICHARD STEVEN	0	1.730.750	1.730.750,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.578
01/08/2025	25	1049620541 - GUAJE MORENO YURY TATIANNNA	0	1.662.325	1.662.325,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.580
01/08/2025	25	23783470 - SILVA LIDA ROCIO	0	1.395.333	1.395.333,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.582
01/08/2025	25	23784168 - FAJARDO SANCHEZ LUZ AMANDA	0	1.288.000	1.288.000,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.584
01/08/2025	25	23781525 - SALAMANCA GUERRERO ADRIANA YARIMA	0	631.542	631.542,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.586
01/08/2025	25	28182556 - ZARATE TRASLAVIÑA ALBA LUCERO	0	1.662.325	1.662.325,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.588
01/08/2025	25	1054681634 - PUENTES CUBIDES LEIDY JULIANA	0	1.730.750	1.730.750,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.590
01/08/2025	25	1075233721 - QUINTERO LERMA HAROLD MAURICIO	0	1.673.250	1.673.250,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.592
01/08/2025	25	1049647711 - PAREDES SANCHEZ SERGIO ALEJANDRO	0	1.440.113	1.440.113,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.604
01/08/2025	25	1077149739 - TORRES GOMEZ YOJAN SNEIDER	0	1.387.213	1.387.213,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.606
01/08/2025	25	1116553665 - CUERVO MOSCOSO CAMILO ANDRES	0	1.264.872	1.264.872,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.608
01/08/2025	25	825423815091995 - VILORIA CORDOVA KEIVER CORDOVA	0	1.264.872	1.264.872,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.610
01/08/2025	25	934438304051995 - BUITRAGO HERNANDEZ ANDRES ALBE	0	1.264.872	1.264.872,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.612
01/08/2025	25.686	9205473 - PERFECTO ROJAS OSWALD OCTAVIO	0	1.212.547	1.212.547,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.614
01/08/2025	25	1049657972 - ACOSTA CONTRERAS JUAN MANUEL	0	1.257.497	1.257.497,00		0 SALARIO JULIO 2025		NO	7.937.602
01/08/2025	25	35477825 - DAZA VACA DEISI YADIRA	0	1.037.172	1.037.172,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.636
01/08/2025	25	46452454 - TORO CRISTANCHO YOBANA YADIRA	0	2.857.543	2.857.543,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.638
01/08/2025	25	1098730567 - AYALA VARGAS ANDRES DAVID	0	2.747.648	2.747.648,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.640
01/08/2025	25	1016008847 - GARCIA PABON DENICE PATRICIA	0	1.873.528	1.873.528,00		0 SALARIOS JULIO 2025		NO	7.937.642
01/08/2025	4.330	891800538 - CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "SAN I	11.083.360	0	11.083.360,00		0 CANCELA FE 2704-2705		NO	9.303.454
01/08/2025	4.331	820005389 - E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIUQUINQUIR	9.786.872	0	9.786.872,00		0 CANCELA FE 1925		NO	9.303.472
01/08/2025	4	891800538 - CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO "SAN I	7.816.461	0	7.816.461,00		0 CANCELA FE 2704-2705		NO	9.303.456
02/08/2025	25.721	860034313 - BANCO DAVIVIENDA S.A.	0	61.649.991	61.649.991,00		0 SAL JUL		NO	8.343.279
02/08/2025	25	800170043 - PORVENIR S.A	0	10.073.525	10.073.525,00		0 CESANTIAS		NO	7.937.440
02/08/2025	25	800170043 - PORVENIR S.A	0	4.667.536	4.667.536,00		0 CESANTIAS 2025		NO	8.175.430

A	B	C	D
Fecha	Clase de Movimiento	Saldo	
09	Descuento para pago de Nomina	-\$ 20.531.338,00	\$1,650,286,137.32+
09	Descuento para pago de Nomina	-\$ 19.902.596,00	\$1,630,383,541.32+
09	Descuento para pago de Nomina	-\$ 9.093.147,00	\$1,621,290,394.32+
09	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 2.440.028,00	\$1,670,817,475.32+
09	Descuento para pago de Nomina	-\$ 200.000,00	\$1,621,090,394.32+
08	Cheque Pagado por Ventanilla	-\$ 30.000.000,00	\$1,679,502,954.32+
08	Cheque Pagado por Ventanilla	-\$ 10.000.000,00	\$1,687,068,166.32+
08	Descuento para pago de Nomina	-\$ 6.245.451,00	\$1,673,257,503.32+
08	Abono ACH OCCIDENTE 8300538147 FELA288	\$ 22.434.788,00	\$1,709,502,954.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 5.431.616,00	\$1,703,914,850.32+
05	Cheque Pagado por Ventanilla	-\$ 5.000.000,00	\$1,709,346,466.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 2.078.309,00	\$1,700,188,750.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 1.604.176,00	\$1,698,285,162.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 1.051.891,00	\$1,697,068,166.32+
05	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 1.016.238,00	\$1,702,898,612.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 631.553,00	\$1,702,267,059.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 299.412,00	\$1,699,889,338.32+
05	Abono Transferencia 0550386000083330 104962	\$ 2.024.030,00	\$1,714,346,466.32+
05	Descuento para pago de Nomina	-\$ 165.105,00	\$1,698,120,057.32+
04	Cheque Pagado por Ventanilla	-\$ 50.000.000,00	\$1,714,759,477.32+
04	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 6.490.026,00	\$1,764,759,477.32+
04	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 4.693.974,00	\$1,771,249,503.32+
04	Descuento para pago de Nomina	-\$ 2.437.041,00	\$1,712,322,436.32+
03	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 15.494.025,00	\$1,806,469,106.32+
03	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 6.162.437,00	\$1,800,306,669.32+
03	Dcto por Transferencia de Fondos 05601762699	-\$ 5.520.470,00	\$1,791,849,212.32+
03	Descuento para pago de Nomina	-\$ 5.509.864,00	\$1,783,354,312.32+
03	Pago Planilla Unica APORTES EN LINEA	-\$ 2.686.500,00	\$1,776,011,327.32+

