

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(50)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	GLORIA CAMILA PEREZ TRUJILLO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA		
DIRECTOR	LEONARDO MORENO BONILLA		
TÍTULO DE LA TESIS	SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES EN LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES HACARITAMA		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL PRESENTE TRABAJO MODALIDAD PASANTÍA TITULADO “SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES EN LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES HACARITAMA” RELATA E ILUSTRA LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE REALICÉ EN EL ÁREA DE OPERACIONES, BAJO LA DIRECCIÓN Y APOYO DEL JEFE INMEDIATO. EJECUTANDO FUNCIONES COMO: LIQUIDACIONES A TODOS LOS CONDUCTORES, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS, INFORMES DE CONDUCE Y DESPACHO, ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y
COMERCIALES EN LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTADORES HACARITAMA.**

AUTOR:

GLORIA CAMILA PEREZ TRUJILLO

Cód. 940730

**Informe final modalidad pasantía para optar el título de tecnología en gestión
comercial y financiera**

DIRECTOR:

LEONARDO MORENO BONILLA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA**

Tabla de contenido

Capítulo 1. Soporte En La Gestión De Los Procesos Administrativos Y Comerciales En La Oficina De Operaciones De La Cooperativa De Transportadores Hacaritama.	1
1.1 Descripción de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.	2
1.1.2 Visión.	2
1.1.3 objetivos de la empresa.	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	3
1.1.5 Descripción de la Dependencia Asignada.	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	1
1.2.1 Planteamiento del problema.	1
1.3 Objetivos de la pasantía.....	2
1.3.1 Objetivo General.	2
1.3.2 Objetivos Específicos.....	2
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	3
1.5 Cronogramas de actividades.....	5
Capítulo 2. Enfoques referenciales	7
2.1 Enfoque conceptual.	7
2.1.1 Liquidaciones.	7
2.1.2 Cooperativa.	7
2.1.3 Asociados.	8
2.1.4 Base de datos.....	8
2.2 Enfoque legal.....	8
2.2.1 Artículo 209. De la Función Administrativa.....	9
2.2.2 Artículo 17. Etapas.....	9
2.2.3 Artículo 20. Reclutamiento.	9
2.2.4 Artículo 21. Pruebas.....	10
2.2.5 Estatutos de la Cooperativa.	10
2.2.6 Artículo 70.	10
2.2.7 Artículo 72.	12
2.2.8 Artículo 73.	12

2.2.9 Artículo 76. Son funciones del Contador, las siguientes:	13
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	15
3.1 Realizar liquidaciones a los conductores de Cootranshacaritama.	15
3.1.1 Ingreso a la carpeta de liquidaciones situada en “escritorio” en el computador.	15
3.1.2 se le anexa el comprobante de egreso.	15
3.1.3 control de firmas liquidaciones de conductores.	15
3.1.4 archivar liquidación.....	16
3.2 Actualizar la base de datos en el sistema de los conductores, asociados y vehículos de Cootranshacaritama.	16
3.2.1 hoja de Excel para el ingreso, retiro de conductores, asociados y vehículos.....	16
3.3 Presentar el informe de conduces y despacho de los conductores intermunicipales.....	16
3.3.1 Recibir el reporte al correo de cootranshacaritama enviado por la terminal de transporte para el reporte de conduces.	16
3.3.2 Ingreso a la plataforma personal del jefe de operaciones descargo las planillas de Excel para realizar el reporte despacho.....	17
3.3.3 la información del conteo de placas por vehículo.....	17
3.4 Organizar y archivar los documentos de los asociados, conductores y vehículos.	17
3.4.1 En la carpeta de conductor van los siguientes documentos.	17
3.4.2 documentos de asociados.	17
3.4.3 Documentos del vehículo.....	18
Capítulo 4. Diagnóstico final	19
Capítulo 5. Conclusiones	20
Capítulo 6. Recomendaciones.....	22
Referencias.....	23
Apéndices.....	24

Listas de Tablas

Tabla 1. Matriz dofa.....	1
Tabla 2 . Actividades	3
Tabla 3 .Cronograma	6

Lista de figuras

Figura 1. Descripción de la estructura organizacional.....	3
--	---

Lista de apéndices

Apéndice A .liquidación de conductores	25
Apéndice B .documentos del conductor, asociado y vehículo.....	27
Apéndice C .reporte de conductores y despacho	30
Apéndice D. plantillas.....	31
Apéndice E. oficina de operaciones.....	32

Resumen

El presente trabajo “soporte en la gestión de los procesos administrativos y comerciales en la oficina de operaciones de la cooperativa de transportadores hacaritama” relata e ilustra las labores que realicé en el área de operaciones de la cooperativa de transportadores hacaritama, bajo la dirección y apoyo del jefe inmediato. En el cual desempeñe la labor como auxiliar en operaciones.

Para el desenvolvimiento de este trabajo presento los siguientes objetivos específicos como: Realizar liquidaciones a todos los conductores de Cootranshacaritama, Actualizar la base de datos en el sistema de los conductores y vehículos de Cootranshacaritama, Presentar el informe de conduces y despacho de los conductores intermunicipales, Organizar y archivar los documentos de los asociados, conductores y vehículos.

La metodología vigente en el presente trabajo es de tipo descriptiva, técnica que tiene como tal especificar las actividades que se llevaron a cabo durante el proceso de pasantía abarcando sus objetivos.

Los resultados obtenidos en el presente trabajo, desarrollando cada uno de los objetivos establecidos, permiten dar a conocer los procedimientos utilizados en cada una de las actividades realizadas en el área de operaciones en la oficina de cootranshacaritama Con el fin de llevar un control sobre las actividades que allí se ejercen

Introducción

Este trabajo se realizó con el fin de ser un soporte para el jefe de operaciones en las actividades del área de operaciones en la Cooperativa de transportadores hacaritama, en Ocaña, Norte de Santander, en un tiempo límite del 14 de agosto hasta el 06 de diciembre de 2019, con objeto de obtener el título en gestión comercial y financiera.

Por lo tanto, el actual trabajo de pasantía contiene información relacionada de la empresa como su respectiva, descripción, misión, visión, objetivos, organigrama y por consiguiente su matriz dofa.

No obstante, también incursionando en el contenido del trabajo hallamos la descripción de la dependencia asignada, donde podemos encontrar una breve descripción del área donde se efectuó el trabajo de pasantía, también encontramos los objetivos específicos y general de la pasantía. En el inciso 1.4 ubicamos la definición de las actividades desarrolladas en el área de operaciones de cootranshacaritama.

Por último, se anexan todas las actividades realizadas durante el proceso de la pasantía, con sus respectivas fuentes, se incluyen las recomendaciones y conclusiones.

Capítulo 1. Soporte En La Gestión De Los Procesos Administrativos Y Comerciales En La Oficina De Operaciones De La Cooperativa De Transportadores Hacaritama.

1.1 Descripción de la empresa

LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES HACARITAMA, es una entidad dedicada a la afiliación de conductores en el municipio de Ocaña en el departamento de Norte de Santander, con la intención de cada día brindar un mejor servicio a la comunidad y bienestar de quienes hacen parte de ella, se encuentra comprometida en propiciar la mejora en las condiciones de trabajo, seguridad y salud en todos los niveles de la organización, contratistas y partes interesadas. Cuenta con 5 modalidades las cuales son: el intermunicipal, de servicio mixto, de urbano individual, colectivo-urbano y transporte de servicio especial.

En cuanto a su estructura administrativa y operativa esta se compone de: la asamblea general de asociados, consejo de administración, junta de vigilancia, revisoría fiscal, gerente, asesor jurídico, secretaria general, jefe de departamento de operaciones, área contable, tesorería, inspector de rutas, cartera, mensajero, y bombero, los cuales permiten que la empresa se ejecute correctamente.

1.1.1 Misión. Somos una Cooperativa dedicada a la prestación de servicio de transporte urbano-colectivo, urbano-individual, mixto, especial, intermunicipal, estación de servicio, lavadero de vehículos y almacén de repuestos en la ciudad de Ocaña y la Región. Contamos con un personal idóneo para garantizar un servicio eficiente y confiable a nuestros clientes, manteniendo el impacto social, comprometidos con la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios, asociados y partes interesadas.

1.1.2 Visión. COOTRANSHACARITAMA se proyecta para el año 2020 como una empresa líder en la prestación de los servicios de transporte urbano-colectivo, urbano individual, mixto, especial, intermunicipal, estación de servicios, lavadero de vehículos y almacén de repuestos en el nor-oriente colombiano y reconocimiento a nivel nacional, comprometidos con el desarrollo de nuevos servicios y la introducción de nuevas tecnologías que permitan el mejoramiento continuo en todos sus procesos, talento humano y parque automotor, satisfaciendo las necesidades de los clientes, asociados y partes interesadas.

1.1.3 objetivos de la empresa.

1.1.3.1 Objetivo General. Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y colaboradores.

1.1.3.2 Objetivo General. Garantizar la prestación de nuestros servicios de manera oportuna y eficiente, manteniendo así el grado de satisfacción de nuestros clientes y asociados.

Mejorar continuamente la eficacia de los procesos mediante la adecuada planificación e implementación de sus actividades.

Garantizar el mejoramiento de los beneficios a los asociados

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

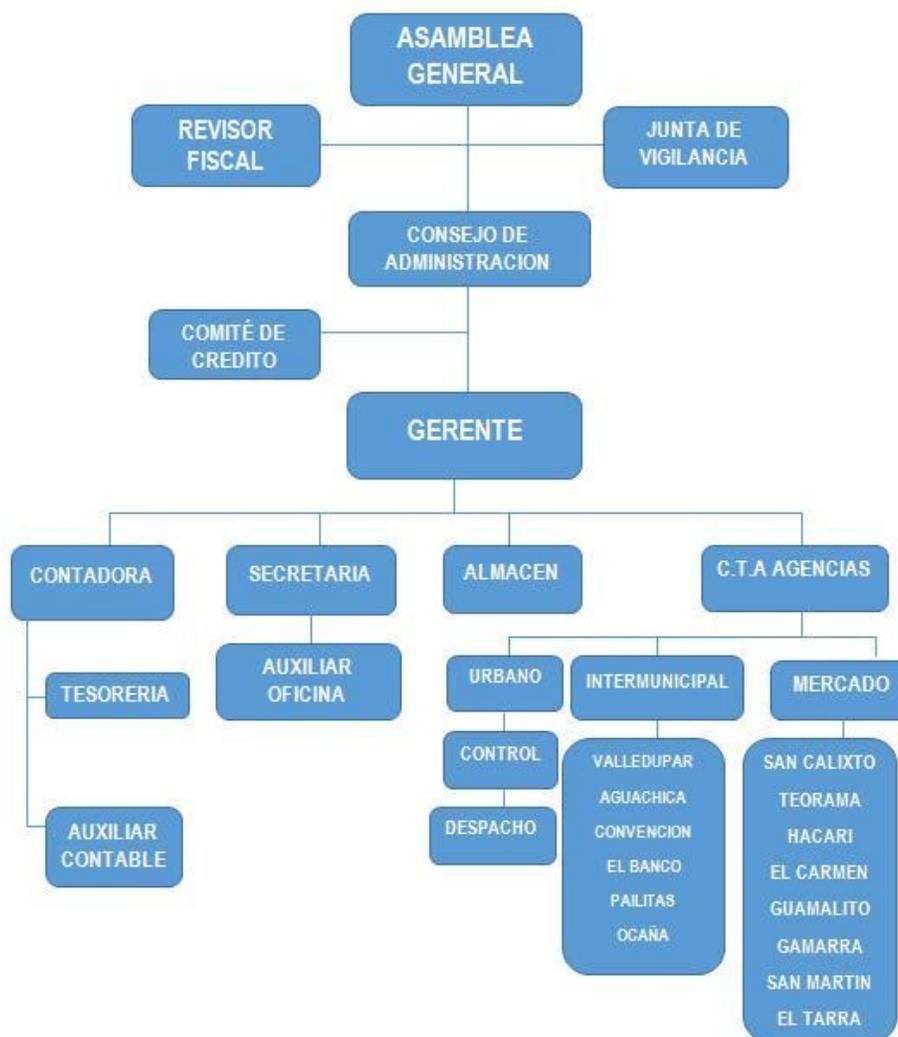


Figura 1. Descripción de la estructura organizacional

Fuente: (hacaritama, 2008)

1.1.5 Descripción de la Dependencia Asignada. En la oficina de operaciones de la empresa cootranshacaritama se realizan funciones tales como: liquidaciones, actualización en la base de datos en el sistema de los conductores y vehículos. Licencias, impuestos del vehículo, técnico mecánicas tanto preventivas como la nacional, soat, pólizas, tarjetas de operación y de propiedad. Como entre otras están servicio al usuario, afiliación y retiro de asociados, ingreso y retiro de conductores, liquidación de conductores, documentos ante el ministerio de transporte y ante la secretaria de transito tales como reporte del plan de rodamiento, solicitud de tarjetas de operación, desvinculación y capacidad transportadora o vinculación, así mismo, se solicita, actualiza y archiva toda la información.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1. Matriz dofa

	Fortalezas	Debilidades
ANALISIS DOFA AREA DE OPERACIONES DE COOTRANSHACARITAMA	1 calidad en la atención brindada a cada asociado y conductor de la cooperativa.	1 exceso de tareas asignadas al cargo de jefe de operaciones y jefe de recursos humanos.
	2 empleo de software personalizado en el área de operaciones	2 carencia de orden en los archivos del área de operaciones
oportunidades	1.Estrategias FO	2.Estrategias DO
1 Llegada de nuevos asociados los cuales afiliarse a la cooperativa.	(F1-O1) Resolver dudas e inquietudes, brindado información clara y concisa a clientes que deseen afiliarse a la cooperativa	(D1-O1)Priorizar las tareas más importantes del área de operaciones para el aprovechamiento de nuevos usuarios afiliados a la cooperativa
2 Implementaciones de nuevas tecnologías.	(F2-O2) Crear un historial digital para cada cliente y asociado	(D2-O2)Remodelar el área de archivo, desechando aquellos enseres en inutilidad e instalar nuevos archivadores
Amenazas	3.Estrategias FA	4. Estrategias DA

1 retraso en los pagos de la seguridad social por parte de los conductores.	(A1-F2) Hacer un aviso preventivo a través de llamadas telefónicas, recordando el pago de la seguridad social	(D1-A1)Anteponer las actividades donde se reciben montos de dinero
2 desconocimientos por parte de los conductores y asociados sobre las áreas administrativas.	(F1-A2) Brindar información específica a los conductores y asociados sobre las funciones de cada área administrativa	(D2-A2) Realizar una orientación guiada a los conductores, sobre cada área administrativa

Fuente: Autora del proyecto

1.2.1 Planteamiento del problema. En el mercado cambiante que nos encontramos hoy en día, para las empresas prestadoras de servicios es de suma importancia mejorar constantemente la calidad del servicio al cliente ya que las personas cambian de gustos y cada vez más se generan necesidades, así mismo estas entidades encargadas de prestar bienes y servicios deben estar atentas a cambios que se presenten e innovar para un mayor impacto en sus usuarios.

Por otra parte, tenemos el lado de los colaboradores de la empresa quienes con su desempeño se encargan de aportar al crecimiento de la entidad, por ello es de suma importancia motivar, reconocer y alentar a cada uno de ellos por su colaboración prestada. Haciendo su ambiente laboral un lugar satisfactorio y cómodo para desempeñar cada una de sus habilidades, igualmente la entidad debe preservar la seguridad de cada uno de sus colaboradores dependiendo de su rol de trabajo como así, capacitarlos para tener mejores resultados en su productividad.

En el área operativa de la empresa Cootranshacaritama se encuentran algunas falencias de las cuales no permiten el desempeño requerido del área para una buena prestación del servicio a cada uno de los usuarios que se presentan, debido a que en la oficina de operaciones se cuenta en el momento con dos personas quienes son solicitadas en la oficina de gerencia, y por lo tanto la oficina queda sola por un momento, en donde se presentan constantemente usuarios solicitando documentación y dar respuesta alguna duda pues no podrá ser atendido inmediatamente y tendrá que esperar o por otra parte algunos de esos usuarios no cuenta con mucho tiempo y se le presentarían retardos en sus actividades.

No obstante, también se realizan muchas labores en esta área operativa en las cuales las dos personas encargadas tienen delegadas muchas de ellas, por lo tanto, no puede suplir muchas de esas actividades, por la cantidad de procesos que allí se presentan, siendo esta una oficina a la cual llega mucho personal al que debe ser atendido de forma inmediata. Esto también genera que se acumule trabajo y allí retraso en obtener y brindar información.

En la cooperativa de transportadores hacaritama quiero aportar los conocimientos que me ha brindado la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, como también aprender y adquirir nuevos conocimientos allí, y a su vez siendo una ayuda en los procesos que se llevan a cabo en la oficina de operaciones lo cual esto me permitirá, optar por mi título en gestión comercial y financiera.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo General. Brindar soporte en la gestión de los procesos administrativos y comerciales en la oficina de operaciones de la cooperativa de transportadores cootranshacaritama.

1.3.2 Objetivos Específicos. Realizar liquidaciones a todos los conductores de Cootranshacaritama.

Actualizar la base de datos en el sistema de los conductores, asociados y vehículos de Cootranshacaritama.

Presentar el informe de conduces y despacho de los conductores intermunicipales.

Organizar y archivar los documentos de los asociados, conductores y vehículos.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2. Actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos
Brindar soporte en la gestión de los procesos administrativos y comerciales en la oficina de operaciones de la cooperativa de transportadores cootranshacaritama.	-Realizar liquidaciones a los conductores de Cootranshacaritama.	Ingreso a la carpeta de liquidaciones situada en “escritorio” en el computador. Una vez abierta la carpeta me muestra todos los respectivos datos de las liquidaciones. busco el conductor por su respectivo nombre, le doy clic e inmediatamente se abre una ventana el cual es el formato en donde realizo modificaciones como: fecha de ingreso y de retiro, días laborados o algunos casos si es necesario cambiar nombre del asociado o conductor. Una vez llenado el formato con la correspondiente información arroja el monto de la liquidación hecho esto se imprime el formato, se le agrega el

	<p>comprobante de egreso y finalmente es firmado por el conductor.</p> <p>Después de haber hecho lo anteriormente descrito se lleva un control de firmas en el programa de Excel, es decir, llevan datos tales como; comprobar que la liquidación ya fue impresa y correspondientemente firmada por el conductor, fecha de ingreso y de retiro. Luego de ser impresa y firmada la liquidación es archivada en A-Z dependiendo la modalidad (microbús, automóvil colectivo, taxi urbano, servicio especial y los intermunicipales).</p>
<p>-Actualizar la base de datos en el sistema de los conductores, asociados y vehículos de Cootranshacaritama.</p>	<p>extiende una planilla de Excel que se encuentra en el escritorio del computador en donde se lleva a cabo el registro de información de cada conductor con su pertinente asociado.</p> <p>Se modifican cambios de conductor, asociado, información personal de los mismos, placas de vehículos y número interno del vehículo; siempre y cuando sea necesario.</p>
<p>- Presentar el informe de conduces y despacho de los conductores intermunicipales.</p>	<p>Recibo el respectivo reporte al correo de cootranshacaritama enviado por la terminal de</p>

	<p>transporte para el reporte de conduces</p> <p>Ingreso a la plataforma personal de la jefe de operaciones descargo las planillas de Excel para realizar el reporte despacho</p> <p>Aplicar la herramienta filtro en Excel para el conteo de los viajes durante el mes</p>
<p>- Organizar y archivar los documentos de los asociados, conductores y vehículos.</p>	<p>Se reciben los pertinentes documentos</p> <p>Se ingresan a una planilla desde una hoja en Excel para su análisis de control de datos</p> <p>En una hoja en físico que facilita la empresa para ser archivada en una carpeta, se actualiza la información de (soat, tecnicomecanica,tarjeta de operación, pólizas, tarjeta de propiedad, licencia de conducción)</p> <p>Una vez actualizada la información es archivada dependiendo la zona (intermunicipales y colectivos dentro la ciudad Ocaña, Norte de Santander)</p>

Fuente: Autor del proyecto.

1.5 Cronogramas de actividades

Tabla 3. *Cronograma*

Fuente: Autor del proyecto.

CRONOGRAMA				
ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Organizar en sus respectivas carpetas y archivar toda la documentación exigida por la cooperativa a cada conductor, asociado y vehículo.				
Tener en cuenta la base de datos, en donde se lleva a cabo la documentación ya sea de cada conductor, asociado o vehículo				
Realizar las respectivas liquidaciones de todos los conductores de la empresa cada 3 meses, o cada que soliciten un traslado a otro vehículo o si solicitan retiro definitivo.				
Hacer el respectivo reporte de conduces y despacho al finalizar cada mes.				

Fuente: Autor del proyecto.

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual.

2.1.1 Liquidaciones. La liquidación es el procedimiento regulado por la ley con el cual se persigue la realización de los activos de una persona, con el fin de pagar los pasivos contraídos por ésta. Si se trata de la liquidación patrimonial de una persona jurídica, necesariamente habrá de cancelarse, primeramente, el pasivo externo para luego repartir el remanente, si lo hubiere, entre los asociados. En este último evento la liquidación tiene como efecto la extinción de la personalidad jurídica.

Como muy claramente lo expresa el profesor Guyenot "liquidar una sociedad es, a partir de su disolución, terminar las operaciones sociales en curso y realizar el activo, es decir, transformarlo en numerario para enjugar el pasivo, desinteresando a los acreedores. En ese momento es cuando aparece clara la situación que permite proceder a la partición de lo que queda entre los derechohabientes." (PEGUI, agosto de 1995.)

2.1.2 Cooperativa. En la actualidad, es aceptado de forma mayoritaria que la cooperativa es una empresa que tiene por objeto prioritario la promoción de actividades económicas y sociales de sus miembros y la satisfacción de sus necesidades con la participación activa de los mismos, observando los principios cooperativos y atendiendo a la comunidad de su entorno. (Benlliure, 23 diciembre 2012)

2.1.3 Asociados. Se denomina Asociado a una persona que de manera libre y voluntaria decide vincularse a la Cooperativa y asumir un compromiso como copropietario a través del pago de los aportes sociales y la participación democrática en los destinos de la organización.

Los Asociados tenemos unos deberes que están consignados en los estatutos y su cumplimiento nos posibilita disfrutar de todos los derechos, servicios y beneficios establecidos por la Cooperativa para sus Asociados.

2.1.4 Base de datos. Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una Biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. (ECURED, 2019)

2.2 Enfoque legal.

Todos los organismos del Estado están en la obligación de ofrecer igualdad de oportunidades para vincular personal a los cargos públicos, según lo expresa la Constitución Política de Colombia en los artículos 125 y 209.

Artículo 125. De la Función Pública.

Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y demás que determine la Ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado

por la Constitución y la Ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

2.2.1 Artículo 209. De la Función Administrativa. La Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todas sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

El Congreso de Colombia según la Ley 443 del 11 de junio de 1998, por lo cual se expiden normas sobre la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones, a saber:

2.2.2 Artículo 17. Etapas. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de lista de elegibles y el período de prueba.

2.2.3 Artículo 20. Reclutamiento. Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.

2.2.4 Artículo 21. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valorización de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

El reglamento determinará el mínimo de pruebas que, además de la valorización de los antecedentes, deberá aplicarse en el desarrollo de los concursos.

En las solicitudes de aspirantes a concursos no se podrán exigir datos sobre raza, estatura, sexo o religión.

2.2.5 Estatutos de la Cooperativa. En este documento se establecen las funciones de algunos cargos, de la siguiente manera:

2.2.6 Artículo 70. Son funciones del Gerente, las siguientes:

- a. Organizar y dirigir, de acuerdo con los Estatutos y reglamentos de la Cooperativa, la prestación de los servicios de la Cooperativa.
- b. Nombrar los empleados y trabajadores subalternos de la empresa, de acuerdo con la nómina y las asignaciones que fije el Consejo de Administración.
- c. Presentar al Consejo, para su estudio y aprobación, el proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos.

- d. Ordenar el pago de los gastos ordinarios de la Cooperativa y firmar los cheques, en asocio con el Tesorero.
- e. Elaborar, y someter a la aprobación del Consejo de Administración, los reglamentos de carácter interno de la Cooperativa.
- f. Suspender en sus funciones, a los empleados de la Cooperativa, por faltas comprobadas, y dar cuentas al Consejo de Administración, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- g. Suscribir los acuerdos de vinculación de vehículos y los títulos de aportación a favor de los asociados.
- h. Celebrar contratos y operaciones, cuya cuantía no exceda del monto autorizado por el Consejo de Administración.
- i. Firmar los contratos y hacer cumplir las cláusulas establecidas en los mismos.
- j. Supervigilar, diariamente, el estado de caja y cuidar de que se mantengan en seguridad los bienes y valores de la Cooperativa.
- k. Supervigilar el trabajo de los funcionarios de la entidad.
- l. Remover y sancionar a los empleados cuando fuere el caso.
- m. Proyectar, para el estudio y aprobación del Consejo de Administración, los convenios y operaciones que tengan interés en la Cooperativa.
- n. Presentar al Consejo de Administración, los informes y balances que requieran para su conocimiento.
- o. Presentar al Consejo de Administración, el balance general y el proyecto de distribución de excedentes, para su estudio y presentación a la Asamblea General.
- p. Las demás que le asigne la Asamblea General o el Consejo de Administración, de acuerdo con las leyes, los Estatutos y reglamentos.

2.2.7 Artículo 72. Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- a. Despachar la correspondencia de la Cooperativa y de los demás organismos directivos.
- b. Organizar el archivo de la Cooperativa, en orden cronológico y técnico, de manera que sea de fácil consulta.
- c. Llevar los libros de actas.
- d. Suscribir, en asocio con el presidente del Consejo de Administración o del Gerente, según el caso, los documentos que se produzcan con destino a la Superintendencia de Economía Solidaria.
- e. Colaborar con el Gerente, en la elaboración y oportuno envío de estadísticas, balances y demás documentos exigidos por la Superintendencia de Economía Solidaria.
- f. Prestar regularmente, sus servicios en las oficinas de la Cooperativa y colaborar con todas aquellas funciones del Consejo de Administración y de la Gerencia, que requieran su atención inmediata.
- g. Las demás que le sean asignadas por el Consejo de Administración y/o la Gerencia de la Cooperativa.

2.2.8 Artículo 73. La Cooperativa tendrá un Tesorero, nombrado por el Gerente, con la previa aprobación del Consejo de Administración, para un período de un (1) año, pudiendo ser reelegido o removido libremente por la Gerencia.

Son funciones del Tesorero. Las siguientes:

- a. Atender el movimiento de caudales, percibiendo todos los ingresos y efectuando todos los pagos que ordene la Gerencia.

b. Consignar en las cuentas bancarias de la Cooperativa, los dineros recaudados y firmar con el Gerente, los cheques que se giren con cargo a dichas cuentas.

c. Elaborar, legajar y conservar, con cuidado, los documentos, comprobantes de caja y pasar, diariamente, relación al Gerente y al Contador, de los ingresos y egresos de la Cooperativa.

d. Facilitar al revisor Fiscal, a los miembros de la Junta de Vigilancia y a los visitantes de la Superintendencia de Economía Solidaria, los libros y documentos a su cargo, para efectos de arqueos, revisiones y diligencias de la visita.

e. Llevar al día, los libros de Caja y Bancos.

f. Las demás funciones que sean del cargo.

2.2.9 Artículo 76. Son funciones del Contador, las siguientes:

a. Llevar todos los libros exigidos por la Superintendencia de Economía Solidaria o ente competente, debidamente registrados y clasificados.

b. Clasificar el archivo de los comprobantes de contabilidad, los cuales elaborará por sí mismo, cada vez que sea necesario.

c. Llevar el libro de registro de certificados de aportación de los asociados.

d. Producir, mensualmente, el Balance y el Estado de Excedentes y Pérdidas, para ser presentado en las reuniones ordinarias del Consejo de Administración para su información y para la del Gerente.

e. Mantener, debidamente legajados, los comprobantes y demás documentos para respaldar los asientos contables en los respectivos libros.

f. Producir el Balance y El Estado de Excedentes y Pérdidas, al corte del 31 de diciembre de cada anualidad, así como el Balance Comparativo y Descompuesto, presentado al Consejo de

Administración para su conocimiento y exponerlo en la Asamblea General de Asociados para su respectiva aprobación, para enviarlo, posteriormente a la Superintendencia de Economía Solidaria o ente competente, debidamente firmado por el Contador, el Gerente y el Revisor Fiscal.

g. Elaborar los informes solicitados por la Superintendencia de Economía Solidaria o ente competente.

h. Mantener al día las cuentas de los asociados, de manera que se puedan consultar en cualquier momento, los saldos respectivos.

i. Expedir, trimestralmente, el estado de cuentas de cada asociado, tanto a su Favor como a su cargo, especificando cada concepto.

j. Las demás que le asigne el Consejo de Administración o el Gerente, y que tengan relación con la parte contable, fiscal o parafiscal.

Fuente: Cooperativa De Transportadores Hacaritama

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Realizar liquidaciones a los conductores de Cootranshacaritama.

3.1.1 Ingreso a la carpeta de liquidaciones situada en “escritorio” en el computador.

Una vez abierta la carpeta me muestra todos los respectivos datos de las liquidaciones busco el conductor por su respectivo nombre, le doy clic e inmediatamente se abre una ventana el cual es el formato en donde realizo modificaciones como: fecha de ingreso y de retiro, días laborados o algunos casos si es necesario cambiar nombre del asociado o conductor, una vez llenado el formato con la correspondiente información arroja el monto de la liquidación hecho esto se imprime el formato.

3.1.2 se le anexa el comprobante de egreso. Ya anexado el comprobante se solicita la firma y huella de ambas partes interesadas en este caso como o son el propietario del vehículo (asociado), conductor del vehículo (conductor principal o suplente).

3.1.3 control de firmas liquidaciones de conductores. Después de haber hecho lo anteriormente descrito se lleva un control de firmas en una plantilla de Excel, es decir, se registran datos tales como; comprobar que la liquidación ya fue impresa y correspondientemente firmada por el asociado y conductor, colocando también fecha de ingreso y de retiro.

3.1.4 archivar liquidación. Luego de ser registrada la liquidación en la plantilla de Excel es archivada en A-Z dependiendo la modalidad (microbús, automóvil colectivo, taxi urbano, servicio especial y los intermunicipales)

3.2 Actualizar la base de datos en el sistema de los conductores, asociados y vehículos de Cootranshacaritama.

3.2.1 hoja de Excel para el ingreso, retiro de conductores, asociados y vehículos. Por el ingreso y retiro constante de conductores y asociados en la cooperativa se extiende una planilla de Excel que se encuentra en el escritorio del computador en donde se modifican datos de:

Nombre de asociado, conductor, número de documento, fecha de ingreso, dirección de domicilio, tipo de licencia, si presento hoja de vida entre otros.

3.3 Presentar el informe de conduces y despacho de los conductores intermunicipales.

3.3.1 Recibir el reporte al correo de cootranshacaritama enviado por la terminal de transporte para el reporte de conduces. En formatos de Excel es recibida la información, en el utilizamos la herramienta filtro y con las placas de los vehículos se realiza en el conteo de los permisos sacados en el mes por vehículo.

3.3.2 Ingreso a la plataforma personal del jefe de operaciones descargo las planillas de Excel para realizar el reporte despacho. En la plataforma del jefe de operaciones se encuentra por modalidad, es decir, divide la información por las rutas que tiene la cooperativa hacaritama, se descargan las planillas y también con la herramienta filtro de Excel se realiza el conteo de las placas por vehículo.

3.3.3 la información del conteo de placas por vehículo. En una hoja de Excel se realizan unos pequeños cuadros que llevan datos como: número de placa, número interno del vehículo, nombre del asociado, nombre del conductor, número de conduces, número de despacho. Etc.

Con cada placa del automóvil se va verificando cuántos permisos sacó durante el mes y así anexando esos datos a cada cuadro de Excel por mes.

3.4 Organizar y archivar los documentos de los asociados, conductores y vehículos.

3.4.1 En la carpeta de conductor van los siguientes documentos. Hoja de vida, licencia de conducción, el examen de conducción escrito. Entre otros cada carpeta lleva el nombre del conductor y su número interno y van ubicados en su respectivo archivador por modalidad (automóvil colectivo, microbús, taxi urbano, servicio especial).

3.4.2 documentos de asociados. Hoja de vida del asociado, tarjeta de propiedad del vehículo entre otros igualmente los documentos se organizan en carpeta y dependiendo la modalidad va archivada.

3.4.3 Documentos del vehículo. Soat, tecnicomecancia, tarjeta de operación, pólizas etc.

También dependiendo modalidad van archivados.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Desde el inicio de la pasantía se evidencio en el área de operaciones de cootranshacaritama el excesivo cargo de tareas que allí se presentan, para ambas encargadas de la parte operativa de la cooperativa, y el reducido espacio de trabajo a fin de atender al personal que a diario se maneja. Durante el proceso adecuamos este lugar para atender más cómodamente a miembros de la entidad, contribuyendo con hacer más espacioso nuestro lugar de trabajo y brindado una mejor calidad del servicio a los usuarios.

Durante mi corta instancia desarrolle muchas labores que me aportaron un mayor enriquecimiento intelectual, prestando una mejor atención en el servicio al cliente, creando planillas de Excel para llevar un control más organizado de la cantidad de información que se maneja de los usuarios de la cooperativa, sobre los permisos y requisitos para conducir que la empresa exige como un protocolo de prevención y cuidado con los que hacen parte de la cooperativa.

Capítulo 5. Conclusiones

Durante mi instancia en el trabajo de pasantía me encargue de realizar los objetivos propuestos el cual en primera parte fue la elaboración de las liquidaciones de todos los conductores de la cooperativa, en formatos ya creados me encargue de realizar pequeñas modificaciones como: nombre del asociado, nombre del conductor, días laborados, fecha de ingreso, fecha de retiro, cree una planilla llamada “control de firmas” para verificar el cumplimiento de mi actividad.

Otra de mis actividades realizadas era encargarme de modificar en una base de datos (planilla de Excel). Cada que se presentaran cambios de vehículo, asociado o ingreso y retiro de conductores.

Realice un informe de conduce y despacho en los cuales se verifica que saquen correctamente el número de permisos permitidos, el informe de conduce es enviado por la terminal de transporte en donde verifico el número de conduce que han solicitado los conductores intermunicipales durante el mes un conteo que llevo a cabo filtrando sus respectivas placas, igualmente para despacho pero ese reporte lo obtengo de la plataforma personal de la jefe de operaciones. Para los dos reportes obtenidos ser entregados a gerencia y proceder a sancionar si pasan el porcentaje permitido de los permisos.

En mi último objetivo culminado organizo y archivo la documentación de asociados, conductores y vehículo de la cooperativa dependiendo su modalidad, modificando en carpetas lo

que son: soat, técnico mecánica, licencias de conducción, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, pólizas.

Capítulo 6. Recomendaciones

Para una mayor eficiencia en las actividades del área de operaciones de cootranshacaritama se recomienda mantener en constante actualización las plantillas de Excel para contar con un registro fiable del ingreso y desvinculación de conductores.

Llevar a cabo de forma organizada cada documento personal de conductor, vehículo y asociado preservando su buena presentación en cada archivador para facilitar el acceso a la información en caso de ser requerida.

Continuar con la plantilla de Excel “control de firmas” para registrar si cada conductor de diferente modalidad ya ha firmado su respectiva liquidación y no volver a repetir el proceso.

Por último capacitar de forma más explícita para la presentación de los informes conduce y despacho, ya que a la hora de su elaboración surgen dudas al anexar información.

Referencias

Benlliure, A. M. (23 diciembre 2012). CIRIEC-España Revista Jurídica de Economía Social y Cooperativa. *Revista Jurídica de Economía*, 41.

confiar coop. (s.f.). Obtenido de confiar coop: <https://www.confiar.coop/ser-asociado/quiero-asociarme/que-es-ser-asociado>

ECURED. (2019). Obtenido de ECURED: https://www.ecured.cu/Bases_de_datos

hacaritama, c. d. (JUEVES de DICIEMBRE de 2008). *hacaritama, cooperativa de transportadores.* Obtenido de hacaritama, cooperativa de transportadores: <http://transporteshacaritama.blogspot.com/2008/12/organigrama-de-cootranshacaritama.html>

PEGUI, A. I. (agosto de 1995.). *LA LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA COMO SUSTITUTO DEL PROCESO DE QUIEBRA.* Medellín.

Apéndices

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	21/05/2019 03:02 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	20/05/2019 07:54 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	15/05/2019 09:15 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	25/04/2019 09:31 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	25/04/2019 09:29 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	14/05/2019 03:36 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES C...	09/05/2019 03:32 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES C...	23/04/2019 04:19 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES E...	15/05/2019 09:17 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	02/05/2019 08:54 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES ...	12/04/2019 04:02 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES Y...	25/04/2019 10:06 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES A...	30/04/2019 09:21 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES A...	22/02/2019 08:30 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES A...	22/02/2019 08:25 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB
017LIQUIDACION DE CONDUCTORES A...	02/05/2019 07:22 ...	Hoja de cálculo d...	44 KB

Apéndice B documentos del conductor, asociado y vehículo

SOAT

SEGURO OBLIGATORIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA CONDUCTORES ALIMENTADORES DE VEHÍCULO DE TERRESTRE

FECHA DE EMISIÓN: 2019 5 23
 FECHA DE VIGENCIA: 2019 5 24
 FECHA DE VENCIMIENTO: 2020 5 23



ASEURADORA

seguros mundial
tu compañía siempre

NIT 800.000.314

Alfonso Duran 483

NÚMERO DE POLIZA: 76235361 600458083		PLACA: TTW600	CLASE DE VEHICULO: S. PUB. INTERMUNICIPAL	SERVICIO: PUBLICO	CLASIFICACION: 1459	MODELO: 2018
FRASE: 9	MARCA: DFSK	LÍNEA: EQ6450PF1 1.5		CARROCERIA: VAN		
NÚMERO DE MOTOR: DK150016250192		NÚMERO DE CHASIS: LVZX42KB4J9A00083		NÚMERO DE LICENCIA: LVZX42KB4J9A00083	CATEGORIA: 0.00	
NOMBRE DEL TITULAR: ROSELIA SANCHEZ BOHORQUEZ		TELÉFONO DEL TITULAR: 3114934460	TÍTULO DOCUMENTO DEL TITULAR: CC	NÚMERO DOCUMENTO DEL TITULAR: 27680417	CIUDAD RESIDENCIA TITULAR: BUCARAMANGA	
CORREO DE MENSAJERÍA: 1317		COD. REGIONAL ESTADISTICA: 51	CLASE PRODUCTO: 80001650	NÚMERO POLIZA: 76235361	CIUDAD EMISIÓN: 68001	
TIPO: 91	PRIMA ÚNICA: \$ 200.200	CONTRIBUCIÓN FISCAL: \$ 310.100	TASA RENT: \$ 1.500	AMORTIZACION: 800	SALARIOS MÍNIMOS LEGALES DIARIOS VIGENTES	
TOTAL A PAGAR: \$ 932.200				A. GASTOS MEDIO QUIRURGICOS, FARMACOLOGICOS Y HIGIENICOS: 180	B. INCAPACIDAD PERMANENTE: 750	
				C. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS: 10	D. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION DE VICTIMAS: 10	

Confiamos tu bienestar es brindarte miles de descuentos a nivel nacional!

Haz parte de nuestro Club de Beneficios por la Compra de tu Seguro.

Regístrate en: www.tubeneficiomundial.com/registro

Señalar siempre tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recibir el seguro siempre que el asegurado sea el propietario del vehículo. No se pueden solicitar en cualquier momento.
- Este seguro no cubre los daños ocasionados por el conductor que no sea el titular del seguro.
- Este seguro no cubre los daños ocasionados por el conductor que no sea el titular del seguro.
- Este seguro no cubre los daños ocasionados por el conductor que no sea el titular del seguro.

En caso de accidente de tránsito:

- Si alguien resulta herido, debe ser atendido por el prestador de servicios de salud más cercano al lugar del accidente siempre que haya un médico para brindar la atención requerida en el momento del accidente.
- Negar el prestador de servicios de salud no puede negarse a atender a nadie que se encuentre en el momento del accidente.
- Si el conductor es el responsable del accidente, debe ser sancionado de acuerdo con el artículo 100 del Código de Procedimiento Penal.
- Si el conductor es el responsable del accidente, debe ser sancionado de acuerdo con el artículo 100 del Código de Procedimiento Penal.

Modificación unilateral de la vigencia por duplicidad de empresas:

• Con el fin de evitar duplicidad de primas, si en la expedición del seguro obligatorio la aseguradora evidencia que el asegurado posee una póliza vigente cargada en el mismo vehículo, la vigencia de la póliza que se está expediendo se modificará de la forma que indica el artículo 100 del Código de Procedimiento Penal.



MINISTERIO DE TRANSPORTE
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE
Y TRANSITO AUTOMOTOR

No. **1145456**

PLACA: TTW600	MARCA: DFSK	MODELO: 2018	GRUPO:
CLASE VEHICULO: CAMIONETA VAN	TIPO CARROCERIA: VAN	NIVEL SERVICIO: BASICO	CAPACIDAD: 8
COMBUSTIBLE: GASOLINA			
No. MOTOR: DK150016250192		No. CHASIS: LVZX42KB4J9A00083	
RAZON SOCIAL EMPRESA: COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES HACARITAMA LTDA.		NIT: 8903034247	SEDE: OCANA
DIRECCION: LA ANDINA VIA RIO DE OBO	RADIO DE ACCION: NACIONAL	FECHA EMISION: 19 05 13	FECHA VENCIMIENTO: 21 05 12
TIPO TRAMITE: RENOVACION	DIRECCION TERRITORIAL: NTE SANTANDER	FIRMA AUTORIZADA: <i>[Firma]</i>	
PASAJEROS			

FORTISCO S.A. NIT. 880.513.482 - TEL. 294.50.99

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIÓN
 No. 88144003

LIBERTAD Y ORDEN

NOMBRE
FERNANDO RAMIREZ VEGA

FECHA DE NACIMIENTO
19-07-1968

SANGRE-RH
O+

FECHA DE EMISIÓN
21-09-2018

RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR



ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR
STRIA MOVYTO OCAÑA

Vence 21 / sep. / 2021.

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
A2	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CILINDRAJE	10-01-2022	PARTICULAR
B1	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	21-09-2028	PARTICULAR
C1	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBUS	21-09-2021	PUBLICO



ESTÁ LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LC02003977977

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

LIBERTAD Y ORDEN

N.º DE CONTROL **41750136**

PLACA IN **UUA510** MARCA **RENAULT** LINEA **R 9**

SERVICIO **PÚBLICO** COLOR **AMARILLO** MODELO **1989**

CILINDRAJE **1600** COMBUSTIBLE **GASOLINA** VIN

CLASE **AUTOMOVIL** N.º DE MOTOR **P700DA48795** IDENTIFICACION PROPIETARIO **C 1091658470**

PROPIETARIO **MIGUEL E. NUÑEZ B.** N.º CONSECUTIVO RUNT **140569227**

N.º DE CONTROL **41750136**

PLACA IN **UUA510** CHASIS **9FBL4ZB00CL848976**

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR **CDA EL COCHE S.A.S** IAT **900377064**

FECHA DE EMISIÓN

AÑO	MES	DÍA
2019	03	11

FECHA DE VENCIMIENTO

AÑO	MES	DÍA
2020	03	11

N.º CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN **10-OIN-085-001** N.º CONSECUTIVO RUNT **140569227**



ORIGINAL

 **REPÚBLICA DE COLOMBIA**
MINISTERIO DE TRANSPORTE 

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10014003778

PLACA TTW600	MARCA DFSK	LINEA EQ6450PF1 1.5	MODELO 2018
CILINDRADA CC 1.499	COLOR BLANCO VERDE	SERVICIO PÚBLICO	
CLASE DE VEHICULO CAMIONETA	TIPO CARRICERIA VAN	COMBUSTIBLE GASOLINA	CAPACIDAD Kg/PSJ 9
NÚMERO DE MOTOR DK15-0616259192	REG N	VIN LVZX42KBAJ9A00083	REG N
NÚMERO DE SERIE *****	REG N	NÚMERO DE CHASIS LVZX42KBAJ9A00083	REG N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRES: **SANJUAN HECTOR ALFONSO Y OTRO(S)** IDENTIFICACIÓN: **C.C. 13370562**

RESTRICCIÓN MOVILIDAD: ********* BLINDAJE: ********* POTENCIA HP: **117**

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN: **882017C00046758** FECHA IMPORT: **28/04/2017** PUERTAS: **5**

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD: *********

FECHA MATRICULA: **24/05/2017** FECHA EXP. LIC. TIT.: **24/06/2017** FECHA VENCIMIENTO: *********

ORGANISMO DE TRÁNSITO: **DIR TTOYTE FLORIDABLANCA**



L T03002198340

Apéndice D plantillas

ULTIMA EDICIÓN BASE DE DATOS CONDUCTORES Y ASOCIADOS TODAS LAS MODALIDADES 2019 - Microsoft...

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Desde web Desde texto Desde otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Propiedades Editar vínculos Conexiones Ordenar Filtro Volver a aplicar Avanzadas Texto en columnas Quitar duplicados de datos Validación Consolidar Análisis Y si Agrupar Desagrupar Subtotal Herramientas de datos Esquema

F27

N°	N° INT.	PLACA	CEDULA	NOMBRE ASOCIADO	NOMBRE CONDUCTOR	CEDULA	TIP.COND.	FECH. ING	CAT.
1	101	TFS962	1090983853	QUINTERO NUÑEZ ALEXANDER	LEMUS MENESES GELVER NEFTALY	1'090.989.758	PRINCIPAL	02/10/2018	C1
2	102	TTY631	88280730	AREVALO BAYONA DANUIL	RINCON FERIZZOLA RAMON EMIRO	13'176.115	PRINCIPAL	15/05/2018	C1
3	103	UUA712	13364427	CASTRO PEREZ EVERT	BLANCO SANTOS LEONARDO	18'903.641	PRINCIPAL	01/09/2018	C3
4	104	TDK066	5453494	PEREZ ROPERO OSCAR	MORA MANZANO JOSE LUIS	1.064.838.572	PRINCIPAL	19/11/2019	C1
					JIMENEZ SANCHEZ GONZALO ALBERTO	18904277	SUPLENTE	26/07/2019	C2
5	105	UUA717	37316625	AREVALO CLARO MARTHA ISABEL	RODRÍGUEZ CONTRERAS ALVARO	13,195,427	PRINCIPAL	15/02/2008	C2
6	106	UWS498	1004862570	DUARTE DUARTE JORGE ANDRES	SANCHEZ GARCIA DAGOBERTO	88,284,838	PRINCIPAL	11/10/2019	C1
					BAYONA BLANCO LUIS YEYSON	1.00.7.969.709	SUPLENTE	05/11/2019	C2

MICROBUS AUTOMOVILES COLECTIVOS SERVICIO ESPECIAL TAXI URBANO SERVICIO MIXTO AGUACHICA CONVENCION ABREGO EL CARMEL

Versión: 01 Código: F-F

Fecha: 07/09/2016

Página 1 de 7

N°	N° INT.	PLACA	NOMBRE ASOCIADO	NOMBRE CONDUCTOR	FECHA DE INGRESO	LIQUIDACION FIRMA	FECHA DE LIQUIDACION	IMPRESAS
1	101	TFS962	ALEXANDER QUINTERO NUÑEZ	LEMUS MENESES GELVER NEFTALY	01/10/2019	FIRMADA	30-dic-19	IMPRESA
2	102	TTY631	AREVALO BAYONA DANUIL	RINCON FERIZZOLA RAMON EMIRO	01/07/2019	YA FIRMO	30/09/2019	IMPRESA
3	103	UUA712	CASTRO PEREZ EVERT	BLANCO SANTOS LEONARDO	01/10/2019	POR FIRMAR	30/12/2019	IMPRESA
				EUGENIO SERRANO VILLARREAL	12/11/2019	FIRMADA	19/11/2019	IMPRESA
4	104	TDK066	PEREZ ROPERO OSCAR	MORA MANZANO JOSE LUIS	19/11/2019			
					PEREZ PAEZ OSCAR FABIAN	01/10/2019	FIRMADA	12/11/2019
				JIMENEZ SANCHEZ GONZALO ALBERTO	26/07/2019	YA FIRMO	30-sep-19	IMPRESA
5	105	UUA717	AREVALO CLARO MARTHA ISABEL	RODRÍGUEZ CONTRERAS ALVARO	01/10/2019	POR FIRMAR	30/12/2019	IMPRESA
				RODRÍGUEZ CONTRERAS ALVARO	01/07/2019	YA FIRMO	30-sep-19	IMPRESA
				QUINTERO PEREZ DAJHAN ANTONIO	14/08/2019	FALTA POR FIRMAR	22-oct-19	POR IMPRIMIR
				BAYONA BLANCO LUIS YEYSON	05/11/2019			

MICROBUS AUTOMOVILES COLECTIVOS TAXI URBANO SERVICIO ESPECIAL SERVICIO MIXTO ABREGO AGUACHICA CONVENCION

Apéndice E oficina de operaciones

