 <b>Universidad Francisco de Paula Santander</b> Ocaña - Colombia <small>Vigilada MinEducación</small>	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<small>Documento</small> <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<small>Código</small> <b>F-AC-DBL-007</b>	<small>Fecha</small> <b>10-04-2012</b>	<small>Revisión</small> <b>A</b>
	<small>Dependencia</small> <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<small>Aprobado</small> <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>	<small>Pág.</small> <b>i(39)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>EVER CALIXTO LEYVA BATISTA</b>
<b>FACULTAD</b>	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>TECNOLOGÍA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA.</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>JAVIER NUMA NUMA</b>
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA ACUACUR E.S.P. DE CURUMANÍ, CESAR</b>

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

**EN EL PRESENTE TRABAJO SE DARÁ A CONOCER EL MANEJO OPORTUNO Y RÁPIDO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA ( ÁREA CONTABLE) REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES COMPETENTES REQUERIDOS POR LA EMPRESA ACUACUR E.S.P, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACUACUR E.S.P DE CURUMANI – CESAR , AGILIZANDO ASÍ TODOS LOS PROCESOS Y OPERACIONES QUE SE REALIZA EN LA EMPRESA, CON EL FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO CON LA COMUNIDAD EN GENERAL.**

#### CARACTERÍSTICAS

<b>PÁGINAS:</b>	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES:</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
-----------------	----------------	-----------------------	------------------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA ACUACUR E.S.P.  
DE CURUMANÍ, CESAR**

**AUTOR.**

**EVER CALIXTO LEYVA BATISTA**

**Trabajo de grado presentado para optar el título de Tecnóloga en Gestión Comercial  
y Financiera bajo la Modalidad de Pasantías**

**DIRECTOR:**

**JAVIER NUMA NUMA**

**Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.  
TECNOLOGÍA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA.**

Ocaña

Agosto, 2019

## Índice

Capítulo 1. Apoyo al departamento contable de la empresa acuacur e.s.p. de curumaní - cesar.....	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 y/o del proyecto que fue asignado.....	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	4
1.3 Matriz DOFA.....	4
1.4 Planteamiento del problema.....	6
1.5 Objetivos.....	6
1.5.1 Objetivo general.....	6
1.5.2 Objetivos específicos.....	6
1.6 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	7
1.7 Cronograma de actividades.....	8
Capitulo 2. Enfoque referenciales.....	10
2.1 Enfoque conceptual.....	10
2.1.1 Área administrativa.....	10
2.1.2 Servicios públicos.....	10
2.1.3 Alcantarillado.....	10
2.1.4 Asiento contable.....	11
2.1.5 Soportes contables.....	11
2.1.6 Liquidación nómina.....	11
2.1.7 Matriz dofa.....	11
2.1.8 Base de datos.....	12
2.1.9 Diagnostico empresarial.....	12
2.2 Enfoque legal.....	12
2.2.1 Ámbito de aplicación de la ley.....	12
2.2.2 Servicios públicos domiciliarios.....	13
2.2.3 Intervención del estado en los servicios públicos.....	13

2.2.4 Servicios públicos esenciales. ....	14
2.2.5 Función social de la propiedad en las entidades prestadoras de servicios públicos. .....	14
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	16
3.1 Presentación de resultados. ....	16
3.1.1 Objetivo 1 .....	16
3.1.2 Objetivo 2.....	18
3.1.3 Objetivo 3.....	20
3.1.4 Objetivo 4.....	22
Capítulo 4. Diagnostico final.....	25
4.1 Diagnostico final. ....	25
Capítulo 5. Conclusiones.....	26
Capítulo 6. Recomendaciones. ....	27
Referencias . ....	29

## Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA .....	4
Tabla 2 Matriz FO-DO-FA-DA.....	5
Tabla 3 Descripción de actividades .....	7
Tabla 4 Cronograma de actividades .....	9

**Lista de figuras**

Figura 1. Acta Parcial .....	17
Figura 2. Conciliación .....	18
Figura 3. Ingresos .....	19
Figura 4. Relación de recibos oficiales.....	21
Figura 5. Cuenta de cobro.....	22
Figura 6. Relación de contratos para estampilla pro fronterizo.....	23
Figura 7. Reporte de estampillas .....	24

## Resumen

En el presente trabajo se dará a conocer el manejo oportuno y rápido de la información administrativa ( área contable) requerida para la realización de los informes competentes requeridos por la empresa ACUACUR E.S.P, mediante la ejecución de las actividades concernientes al área contable de la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P de Curumani – cesar , agilizando así todos los procesos y operaciones que se realiza en la empresa, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación de su servicio con la comunidad en general.

En el presente trabajo se verá reflejado como se desarrollaron cada una de las actividades, el estado de la empresa al terminar la pasantía, indicando los cambios ocurridos y así mismo las recomendaciones presentadas al final del trabajo que le serán de mucha utilidad en cuanto a los pros y contra que se reflejan dentro de ella.

Se concluye resaltar que se busca consolidar las habilidades y conocimientos adquiridos durante la pasantía con el fin de poner en práctica, todo el aprendizaje y experiencia adquirida en el ámbito laboral, entendiendo como un período que posibilita aprender competencia laboral y obtener un aprendizaje personal y profesional.

## **Introducción**

El acompañamiento en el área contable desarrollada en la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P de Curumani - cesar se llevó acabo en un tiempo de 4 meses donde el pasante desarrollo habilidades que le permitirán prepararse para ser competente en el ámbito laboral y profesional, junto a el desarrollo de las actividades y el aprendizaje obtenido durante todo este proceso. En este trabajo se presentarán de manera eficiente y resumida, los objetivos, logros y actividades ejecutadas en la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P bajo el cumplimiento con el Plan de Trabajo de Pasantías.

Se especifican aspectos de importancia como estructura organizacional, misión, visión, objetivos, diagnóstico inicial y final de la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P, también la descripción de las actividades que se desarrollaron para el cumplimiento de metas en el tiempo estipulado.

Los objetivos planteados y desarrollados en su totalidad fueron: Analizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios. Elaborar mensualmente conciliaciones a cada una de las cuentas bancarias de la empresa. Realizar el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados ala instituciones y predios del municipio. Reportar a la gobernación, de los contratos celebrados por la empresa, para la liquidación de la estampilla pro fronterizo, todo esto con el fin de prestar un excelente servicio a la comunidad.



## **Capítulo 1. Apoyo al departamento contable de la empresa acuacur e.s.p. de curumaní -cesar.**

### **1.1 Descripción de la empresa.**

**La Empresa de Servicios Públicos de Curumani - Acuacur E.S.P** es una entidad descentralizada de la rama del poder público de orden municipal perteneciente al sector de agua potable y saneamiento ambiental, sometida al régimen jurídico de empresas industriales y comerciales el estado. Desde su creación de empresa de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de Curumani, bajo la sigla ACUADUPAR en el año de 1993 mediante acuerdo no. 41 del consejo municipal hasta la fecha ha presentado los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de CURUMANI de forma independiente e indefinida.

Por ser una empresa industrial y comercial del estado desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforma a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características:

- a) personería jurídica;
- b) autonomía administrativa y financiera;
- c) capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la constitución.

**1.1.1 Misión.** Somos una Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de carácter público; que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Curumani prestando los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en términos de calidad, oportunidad, continuidad y excelencia en la gestión empresarial, usando de manera racional los recursos, garantizando la competencia de su talento humano y el mejoramiento continuo de sus procesos ajustados a la normatividad vigente.

**1.1.2 Visión.** En el 2022 seremos una Empresa posicionada en óptimo desarrollo y prestación de los servicios públicos con cubrimiento del 100% en el Municipio y expandiendo nuestros servicios a otras localidades, satisfaciendo las necesidades de la población con los mejores índices de gestión ambiental, administrativa, comercial y financiera, mediante la implementación de procesos de mejoramiento continuo; brindándole a nuestros usuarios servicios de calidad, siendo solidarios con la comunidad y el medio ambiente; apuntándole a los valores, la ética y la justicia social.

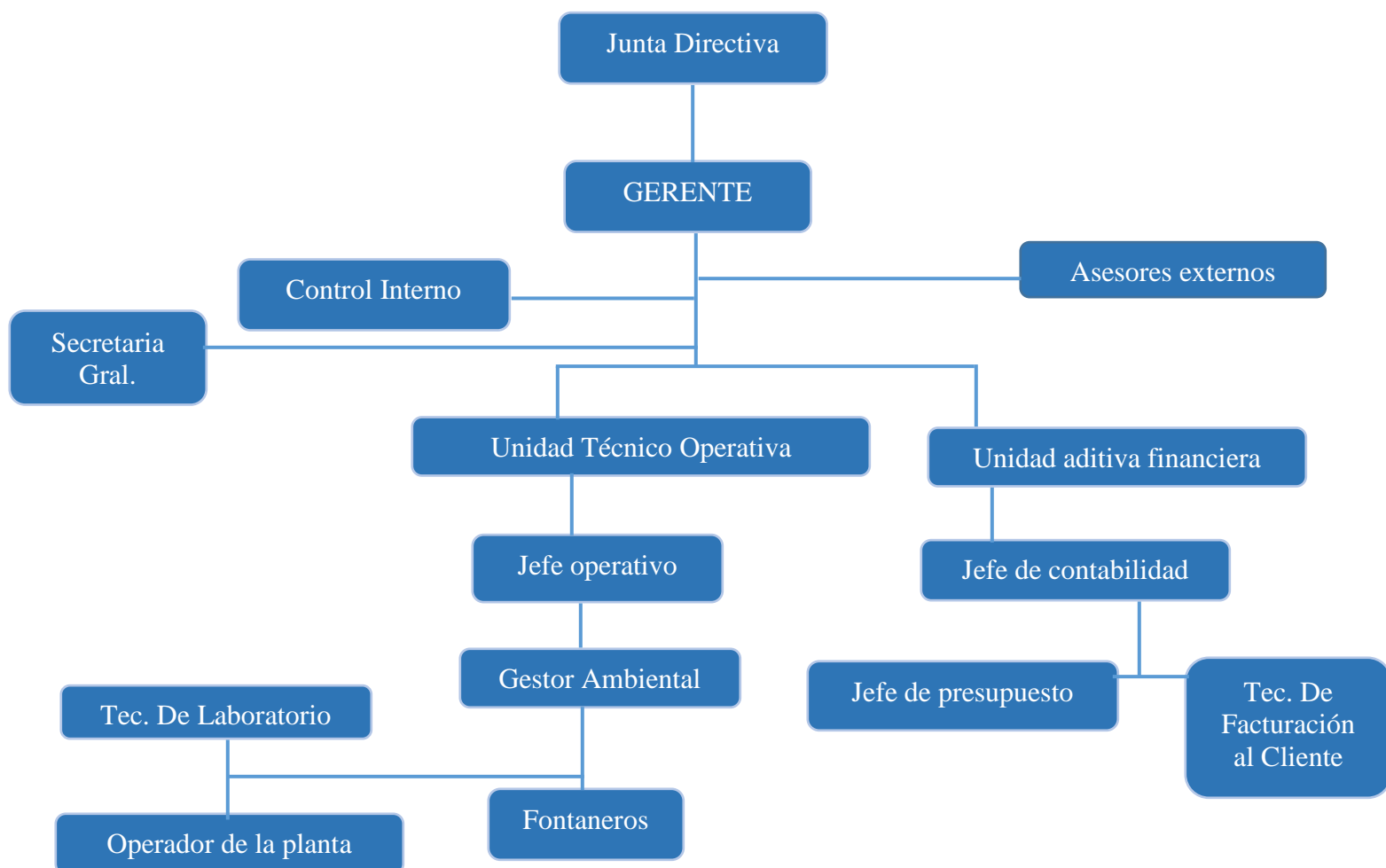
**1.1.3 Objetivos de la empresa.** Garantizar la disponibilidad de infraestructura para el desarrollo de la actividad comercial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

Adoptar las mejores prácticas de gestión, dirección y control en cumplimiento de los requerimientos de ley y estándares que permitan tanto los fines esenciales del estado, la satisfacción de los clientes y usuarios, como el desarrollo y bienestar de nuestros empleados.

Garantizar la sostenibilidad financiera.

Contribuir al sostenimiento ambiental y social

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La empresa ACUACUR E.S.P en el cumplimiento de sus actividades y funciones se encuentra estructurada de acuerdo a las relaciones e interacciones que dan en el marco administrativo relacionado en el siguiente Organigrama.



### 1.1.5 Descripción de la dependencia y/o del proyecto que fue asignado. La

empresa ACUACUR E.S.P cuenta con varios departamentos dentro de ella, la cual me fue asignado en el departamento de contabilidad como apoyo en las diferentes actividades realizadas por la contadora publica Madeleine carrascal quintero, profesional idóneo, este sector está encargado de llevar todo lo referente del área contable como: redactar actas, organizar archivos, analizar el cumplimiento de los contratos, realizar cobros de servicios prestados de acueducto y alcantarillado, elaboración de conciliaciones bancaria, entre otras actividades, con el fin de tener un registro y control de todo los movimientos realizados por esta dependencia.

### 1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

La empresa ACUACUR E.S.P, es una empresa de servicios públicos, regida por el estado, ubicada en el municipio de Curumani cesar.

La dependencia a la que fui asignado es el área de contabilidad. Esta área se esfuerza día a día por mantener la información y el control contable para que la empresa funcione de manera eficiente bajo los parámetros y normas que la rigen.

### 1.3 Matriz DOFA

**Tabla 1.** Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Calidad de agua.	Construcción planta de tratamiento.
Procesos voluminosos no sistematizados.	Cambio en herramientas de apoyo (software)
Baja capacidad de la tubería.	buscando proveer información financiera confiable.
Información desactualizada en la base de datos.	Adecuación red de distribución.
Medidas de control - recaudo	Innovación en procesos.
Estructura de archivo físico deficiente.	Interés de la comunidad por aprender a darle un uso racional al agua.

FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Fuentes hídricas. Herramientas de trabajo. Trabajo en equipo. el manejo de los procesos contables realizados, es eficiente a la hora de cumplir las actividades, permitiendo mayor agilidad en los demás departamentos. Cobertura amplia de la red de distribución. se cuenta con un software que permite simplificar las tareas, dentro del área contable, unificando y automatizando las operaciones, dando como resultado una gestión de los recursos de manera eficiente. Existe el diseño e implementación del procedimiento para lectura de medidores.</p>	<p>Sequias. Contaminación. Incremento en impuestos. Deforestación. Resistencia al cambio. Crecimiento poblacional. Cambios en el entorno.</p>

**Fuente:** pasante del Proyecto.

### **Estrategias FO – DO - FA – DA**

**Tabla 2 . Matriz FO-DO-FA-DA**

Estrategia F-O	Estrategia D-O
<p>Continuar con el compromiso con la comunidad, concientizándola en el cuidado del agua y lo valiosa que esta es, sacando el mejor provecho de la empresa, prestando un mejor servicio, aprovechando nuevas herramientas para optimizar procedimientos en busca de la mejora continua de la buena imagen de la empresa ACUACUR E.S.P.</p>	<p>Aprovechar las herramientas de apoyo (software) para sistematizar los procesos, mantenerlos actualizados y tener información más segura y confiable, aprovechar el interés de la comunidad por el agua, logrando el mejor manejo de esta, con la mejora de la planta de producción, se podrá prestar un mejor servicio, logrando que se pueda llevar una optimización eficiente en la prestación del servicio.</p>
Estrategia F-A	Estrategia D-A
<p>Establecer estrategias de interacción y motivación entre el equipo de trabajo para que de esta manera se pueda adaptar a los cambios del entorno.</p>	<p>Racionalizar los recursos económicos para resistir al cambio continuo del entorno. Realizar capacitación y formación al personal del área administrativa para minimizar los efectos negativos del entorno, tener un plan de contingencia para que en tiempos de inviernos y escasas del agua, no nos afecte, de tal manera que nos veamos perjudicados.</p>

**Fuente:** pasante del Proyecto.

#### **1.4 Planteamiento del problema.**

el departamento de contabilidad de la empresa ACUACUR ESP de CURUMANI – CESAR, está a cargo de la profesional Madeleine carrascal quintero, quien no cuenta con el tiempo suficiente para la realización de las diferentes actividades, la cual se verá beneficiada con la ayuda, donde será de gran placer poder aportar mi conocimiento y culminar mi etapa productiva.

#### **1.5 Objetivos.**

**1.5.1 Objetivo general.** Apoyar diariamente al departamento contable para que este realice correcto y eficientemente, todos los movimientos presupuestales y contables que le permitan suministrar a la gerencia una información, confiable y oportuna, con base a la toma de decisiones de la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P

**1.5.2 Objetivos específicos.** Analizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, bajo la supervisión del jefe de contabilidad.

Elaborar mensualmente conciliaciones a cada una de las cuentas bancarias de la empresa.

Realizar el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados ala instituciones y predios del municipio.

Reportar a la gobernación, de los contratos celebrados por la empresa, para la liquidación de la estampilla pro fronterizo.

## 1.6 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

**Tabla 3.** Descripción de actividades

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJ. ESPECIFICOS
<p>Apoyar diariamente al departamento contable para que este realice correcto y eficientemente, todos los movimientos presupuestales y contables que le permitan suministrar a la gerencia una información, confiable y oportuna, con base a la toma de decisiones de la empresa de servicios públicos ACUACUR E.S.P</p>	<p>Analizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, bajo la supervisión del jefe de contabilidad.</p>	<p>Realizar mensualmente actas parciales donde se relaciona el avance satisfactorio de cada contrato.</p> <p>Solicitar a cada contratista la cuenta de cobro o factura y un reporte de las actividades realizadas durante el mes</p>
	<p>Elaborar mensualmente conciliaciones a cada una de las cuentas bancarias de la empresa.</p>	<p>Organizar semanalmente los soportes de cada uno de los ingresos recibidos por parte de los usuarios, como contra prestación al servicios de acueducto y alcantarillado.</p> <p>Registrar en el software cada ingreso recibido, estipulando que el usuario deposito el dinero y bajo que concepto.</p> <p>Contabilizar las comisiones que la entidad financiera le descontó a la empresa, por el manejo de la cuenta.</p>

	Comparar los movimientos del libro de bancos, con los extractos bancario mensualmente, conciliando el saldo final.
Realizar el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados a las instituciones y predios del municipio.	<p>Clasificar los recibos por instituciones y predios adscritos al municipio.</p> <p>Relacionar en una hoja de Excel cada recibo para saber el valor a cobrar por predio y por instituciones.</p> <p>Con el total de instituciones y predios, elaborarle a cada hoja de Excel su respectiva cuenta de cobro.</p>
Reportar a la gobernación, de los contratos celebrados por la empresa, para la liquidación de la estampilla pro fronterizo.	<p>Se relacionan en Word cada uno de los contratos, con el valor de la estampilla, para constar que todos los contratos han sido reportados.</p> <p>Se ingresa a la página de la gobernación y se ingresan todos los datos de los contratos.</p> <p>Se baja la liquidación de la estampilla, donde se ve reflejado el valor del impuesto de cada contrato.</p>

---

Fuente: pasante del proyecto

### **1.7 Cronograma de actividades.**

Las actividades a realizar en la empresa ACUACUR E.S.P de CURUMANI – CESAR, serán las siguientes, las cuales se llevarán a cabo en el transcurso de 4 meses, las actividades se van a trabajar por semanas, las cuales serán 12 de tal manera que se pueda culminar mi etapa productiva.



**Tabla 4 .** Cronograma de actividades

actividades	Meses ( semanas)												
	Mes 1			Mes 2			Mes 3			Mes 4			
Analizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, bajo la supervisión del jefe de contabilidad													
Elaborar mensualmente conciliaciones a cada una de las cuentas bancarias de la empresa.													
Realizar el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados ala instituciones y predios del municipio.													
Reportar a la gobernación, de los contratos celebrados por la empresa, para la liquidación de la estampilla pro fronterizo.													

**Fuente:** pasante del proyecto

## Capítulo 2. Enfoque referenciales.

### 2.1 Enfoque conceptual.

**2.1.1 Área administrativa.** Se refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella, es una ciencia social que tiene como objetivo principal lograr el máximo beneficio posible para una empresa o ente, en los fines perseguidos por cada uno de ellos; mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos a su disposición, en otras palabras, consiste en coordinar las actividades, para que estas se realizan eficientemente.

**2.1.2 Servicios públicos.** Servicios públicos son todas aquellas actividades llevadas a cabo por los organismos del Estado o bajo el control de este, su objetivo es satisfacer las necesidades de una colectividad, los servicios públicos son una función del Estado, ya que el Estado no es sino una corporación de servicios públicos administrados por los gobernantes sobre quienes recae, a su vez, la función y la obligación de crear, organizar y garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos. (significado.com, 2016)

**2.1.3 Alcantarillado.** “El sistema de alcantarillado está formado por una red de tuberías y una serie de instalaciones técnicas (por ejemplo, estaciones de bombeo). El sistema recoge y transporta aguas pluviales y residuales desde más de un origen a una planta de tratamiento de aguas residuales o a las aguas receptoras” (grundfox, 2019).

**2.1.4 Asiento contable.** El asiento contable es denominado como el registro que se hace en la contabilidad de un hecho económico determinado en la empresa, realizar un asiento contable, es contabilizar un movimiento, en el cual se deben reflejar todas las partidas que forman parte de una operación (gerencie.com, 2017).

**2.1.5 Soportes contables.** “Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos” (gomez, 2001).

Todas las operaciones económicas que se realizan en las empresas se deben llevar registradas en un libro de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

**2.1.6 Liquidación nómina.** Mensualmente o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para poder determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle, ya sea su debido caso (gerencie.com, 2019).

**2.1.7 Matriz dofa.** La matriz DOFA (también conocida como matriz FODA, matriz DAFO ), es una herramienta utilizada para la formulación y evaluación de estrategia, generalmente es utilizada para empresas, pero igualmente puede aplicarse a personas o países, permitiendo de tal forma buscar soluciones para sus aspectos negativos, logrando así la mejoría progresiva del negocio (gerencie.com, 2018) .

**2.1.8 Base de datos.** Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular, desde el punto de vista informático, la base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos (valdes, 2007).

**2.1.9 Diagnostico empresarial.** Constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad a los fines de conocer la situación actual de una organización y los problemas que impiden su crecimiento, sobrevivencia o desarrollo, nos permite identificar y conocer una serie de problemas para plantear un plan de acción que oriente el porvenir de la organización (mitsuko, 2013).

## **2.2 Enfoque legal.**

**2.2.1 Ámbito de aplicación de la ley.** “Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley” (superservicios, 2015;18).

**2.2.2 Servicios públicos domiciliarios.** “A partir de un criterio finalista, la Corte ha identificado como rasgos fundamentales de los mismos los siguientes: a) De conformidad con el artículo 365 de la Carta, el servicio público domiciliario puede ser prestado de manera directa o indirecta por el Estado, por comunidades organizadas o por particulares, manteniendo esta la regulación, el control y la vigilancia sobre los mismos” (superservicios, 2015;20)

**2.2.3 Intervención del estado en los servicios públicos.** El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a lo establecido por las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, para los siguientes fines:

Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.

Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.

Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.

Prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.

Prestación eficiente.

Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante  
(superservicio, 2015;22)

**2.2.4 Servicios públicos esenciales.** “Para los efectos de la correcta aplicación del inciso primero del artículo 56 de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios públicos, de que trata la presente Ley, se considerarán servicios públicos esenciales”  
(superservicio, 2015;31).

**2.2.5 Función social de la propiedad en las entidades prestadoras de servicios públicos.** Para cumplir con la función social de la propiedad, pública o privada, las entidades que presten servicios públicos tienen las siguientes obligaciones:

Asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente, y sin abuso de la posición dominante que la entidad pueda tener frente al usuario o a terceros.

Facilitar a los usuarios de menores ingresos el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades.

Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público respectivo.

Cumplir con su función ecológica, para lo cual, y en tanto su actividad los afecte, protegerán la diversidad e integridad del ambiente, y conservarán las áreas de especial importancia ecológica, conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la costeabilidad de los servicios por la comunidad.

Informar el inicio de sus actividades a la respectiva Comisión de Regulación, y a la Superintendencia de Servicios Públicos, para que esas autoridades puedan cumplir sus funciones.

Las empresas que a la expedición de esta Ley estén funcionando deben informar de su existencia a estos organismos en un plazo máximo de sesenta (60) días.

Las empresas de servicios serán civilmente responsables por los perjuicios ocasionados a los usuarios y están en la obligación de repetir contra los administradores, funcionarios y contratistas que sean responsables por dolo o culpa sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

Las demás previstas en esta Ley y las normas concordantes y complementarias.

## **Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.**

### **3.1 Presentación de resultados.**

En el presente informe se muestra el cumplimiento de los objetivos con sus respectivas actividades como lo demarca el cronograma presentado, en el inicio del proceso de acompañamiento en la empresa ACUACUR E.S.P progresivamente se fueron ejecutando actividades de acuerdo a lo que se establece en los parámetros de la empresa.

**3.1.1 Objetivo 1** Analizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios, bajo la supervisión del jefe de contabilidad.

#### **Actividad 1.**

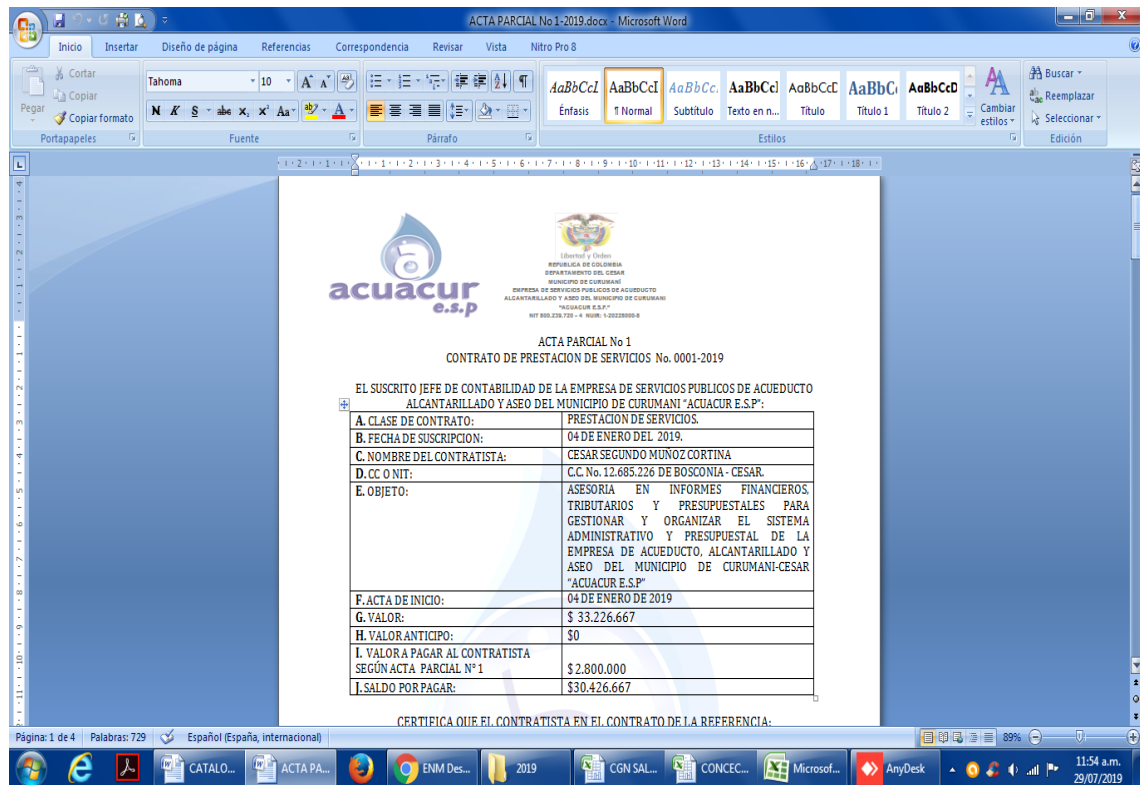
Realizar mensualmente actas parciales donde se relaciona el avance satisfactorio de cada contrato.

Las actas parciales se le hacen al contratista de la empresa, mensualmente, donde se hace constar que el contratista ha cumplido correctamente con sus actividades prestadas a la empresa, en las actas parciales van reflejadas todas aquellas actividades que el contratista desarrollo, el valor del contrato, el valor mensual que se le liquida al contratista, como otras series de observaciones como lo son, fecha de iniciación del contrato, fecha de finalización del contrato.

Las actas parciales ya están elaboradas por el jefe de contabilidad, se encuentran disponibles en los archivos de la empresa donde están todos los contratos mensualmente se



actualizaba las actas en cuanto a número de acta, fecha de realización del acta, saldo de disponibilidad de la empresa en el valor total del contrato, porcentaje de desarrollo del contrato, porcentaje de ejecución del contrato, y constar las actividades que el contratista desarrollo.



**Figura 1. Acta Parcial**

**Fuente:** Acuacur E.S.P

## Actividad 2

Solicitar a cada contratista la cuenta de cobro o factura y un reporte de las actividades realizadas durante el mes.

**3.1.2 Objetivo 2.** Elaborar mensualmente conciliaciones a cada una de las cuentas bancarias de la empresa, se trata de un proceso que permite **comparar los valores** que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que se reciben cada mes, de esta manera la empresa va registrando todos los movimientos en un **libro auxiliar** y, a su vez, el banco hace lo mismo, esto sirve para comprobar todos los movimientos que la empresa ha realizado con los que tiene el banco, muchas veces los movimientos registro por la empresa no coinciden con los del banco, debido, a que hay hechos económicos que la empresa ya ha apuntado en sus libros contables pero que el banco aún no ha registrado porque los contabiliza a la semana siguiente, las conciliaciones se realizan en el software de contabilidad donde se clasifican cada una de las nominas, con su respectiva fecha, el numero del cheque y el valor de este, para llevar el control con los movimientos del banco.

mysql:host=localhost;dbname=enmnet\_scg-AQUACUR;port=3306; -- Vigencia: 2019 -- Madeleine Carrascal Quintero:190.217.26.98

**Conciliación bancaria**

Año: 2019 Mes :7 Cuenta:316-012608 CORRIENTE -BBVA

Saldo anterior: 10,311,793.03  
 Saldo en libro: -38,244,081.97 - Pendiente: -51,585,875.00 = 13,341,793.03  
 Saldo extracto:

FECHA	DETALLE	CHEQUE	COMPR	DEBITO	CREDITO
2019-06-28	2019-06-28-ACTA PARCIAL No 1 DEL CONTRATO DE SUMINISTRO No 0031-2019	8455	E2019-0032	0.00	3,030,000.00
2019-07-02	2019-06-28-ACTA PARCIAL No 5 DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No 0008-2019	8457	E2019-0032	0.00	500,000.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	8459	E2019-0032	0.00	2,567,481.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0032	0.00	1,218,688.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0032	0.00	1,319,031.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0032	0.00	1,443,190.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0033	0.00	899,376.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0033	0.00	1,667,586.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0033	0.00	1,667,586.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	8460	E2019-0033	0.00	1,002,584.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	8460	E2019-0033	0.00	1,002,584.00
2019-07-04	2019-06-28-NOMINA MES JUNIO 2019.	EREN	E2019-0033	0.00	990,470.00

REGRESAR VERIFICAR GRABAR Confirm

**Figura 2. Conciliación**

**Fuente:** Acuacur E.S.P

## Actividad 1

Organizar semanalmente los soportes de cada uno de los ingresos recibidos por parte de los usuarios, como contra prestación al servicio de acueducto y alcantarillado, esto se realiza en el software del departamento de contabilidad, se ingresan las fechas, el número de cada recibo, el valor de cada uno, bajo que concepto se va a realizar, el número del comprobante, a que cuenta va dirigida, el nit de dicho recibo y ahí mismo se relaciona con el nombre titular del recibo, luego se clasifican cada uno de los servicios que se le están prestando a los usuarios como contra prestación, como lo son el servicio de alcantarillado y acueducto.

Transferecias

Fecha: 29/07/2019 Recibo No. Valor

Concepto Comprobante Cuenta(libro) Seleccionar

Nit Nombre

REGRESAR GRABAR

Codigo	Descripcion	Valor	Rubro

**Figura 3. Ingresos**

**Fuente:** Acuacur E.S.P

**Actividad 2**

Registrar en el software cada ingreso recibido, estipulando que el usuario deposito el dinero y bajo que concepto.

**Actividad 3**

Contabilizar las comisiones que la entidad financiera le descontó a la empresa, por el manejo de la cuenta.

**Actividad 4**

Comparar los movimientos del libro de bancos, con los extractos bancario mensualmente, conciliando el saldo final.

**3.1.3 Objetivo 3.** Realizar el cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados ala instituciones y predios del municipio.

**Actividad 1**

Clasificar los recibos por instituciones y predios adscritos al municipio, se clasifican todos los recibos por los nombres de las instituciones y predios, se relacionan cada uno con su código de suscriptor, se clasifican el valor de cada mes y de las deudas pendientes, respecto a acueducto y alcantarillado, se muestra el consumo del mes, y al final se muestra el total de la factura, esto se realiza en una hoja de Excel, bajo la supervisacion de la jefe de contabilidad, Madeleine carrascal quintero, se llevó acabo el mejor desempeño, y se pudo adquirir un excelente rendimiento en el transcurso de las pasantías.

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CURUMANI INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO						
VALOR DEL MES DE MAYO 2019						
NOMBRE DEL SUSCRIPTOR	CODIGO SUSCRIPTOR	ACUEDUCTO	ALCANTARILLO	CONSUMO DEL MES	DEUDA ANTERIOR	TOTAL FACTURA
INSTITUCION EDUCATIVA CAMILO TORRES RESTREPO 1	0115-0001-0000-10	39 528,89	17 135,45	56 664	572 535,66	629 200,00
INSTITUCION EDUCATIVA CAMILO TORRES RESTREPO 2	0115-0001-5000-10	56 439,89	24 679,57	81 120	424 080,14	506 000,00
INSTITUCION EDUCATIVA CAMILO TORRES RESTREPO 3	0115-0002-0000-10	26 375,89	11 267,49	37 643	1 275 456,62	1 313 100,00
INST. EDUC. CAMILO TORRES SEDE BUENOS AIRES	0117-0073-0000-10	78 997,89	34 739,33	113 727	801 972,78	915 700,00
INST. EDUC. CAMILO TORRES SEDE SANTISIMA TRINIDAD	0115-0002-5000-10	96 838,39	42 702,99	139 541	4 363 058,62	4 502 600,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO 1	0111-0165-5000-10	4 767,39	1 627,27	6 395	1 904 705,34	1 911 100,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO 2	0111-0165-5520-10	4 767,39	1 627,27	6 395	1 925 305,34	1 931 700,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO 3	0111-0165-5510-10	4 767,39	1 627,27	6 395	1 027 905,34	1 034 300,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO 4	0111-0165-5506-10	14 162,46	5 818,92	19 981	131 518,62	151 500,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDRO 5	0111-0165-5505-10	14 162,46	5 818,92	19 981	254 518,62	274 500,00
INST. EDUC. SAN ISIDRO SEDE EL SILENCIO	0118-0145-5000-10	54 560,89	23 841,69	78 403	1 188 097,42	1 266 500,00
INST. EDUC. SAN ISIDRO SEDE GRABIELA MISTRAL	0118-0142-0000-10	136 297,39	60 306,87	196 604	837 395,74	1 034 000,00
INST. EDUC. SAN ISIDRO SEDE GRABIELA	0118-0142-1000-10	30 603,64	13 153,62	43 757	\$ 99 642,74	143 400,00
INST. EDUC. SAN ISIDRO SEDE GRABIELA MISTRAL 1	0118-0142-2000-10	66 304,64	29 080,94	95 386	254 914,42	350 300,00
INST. EDUC. SAN ISIDRO SEDE SAN VICENTE	0112-0205-2500-10	32 012,89	13 782,33	45 795	1 011 104,78	1 056 900,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE 1	0122-0158-2000-10	4 767,39	1 627,27	6 395	2 958 805,34	2 965 200,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE 2	0122-0158-5000-10	68 183,64	29 919,22	98 103	736 297,14	834 400,00
SAN JOSE ESCUELA	0122-0176-5000-10	17 450,64	7 285,66	24 736	660 263,70	685 000,00
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE 3	0122-0176-7000-10	17 450,64	7 285,66	24 736	3 219 063,70	3 243 800,00
INST. EDUC. SAN JOSE SEDE 20 DE JULIO 1	0124-0022-0000-10	31 543,14	13 572,76	45 116	1 804 784,10	1 849 900,00

**Figura 4. Relación de recibos oficiales**

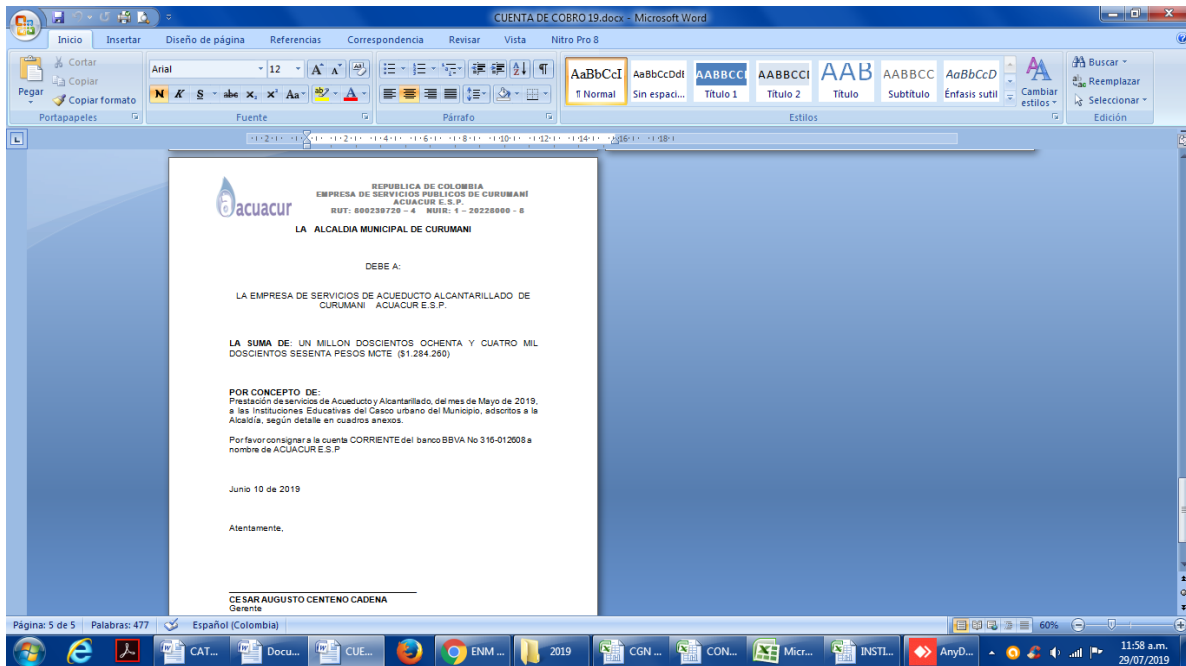
**Fuente:** Acuacur E.S.P

### Actividad 2

Relacionar en una hoja de Excel cada recibo para saber el valor a cobrar por predio y por instituciones.

### Actividad 3

Con el total de instituciones y predios, elaborarle a cada hoja de Excel su respectiva cuenta de cobro, la cuenta de cobro cumple una función de comprobante de la realización de un pago, las ordenes de pago se efectuan con el fin de cobrar el servicio prestado a las instituciones y predios del municipio, las ordenes ya se encuentran realizadas por el jefe de contabilidad, se buscan los formatos en las memorias del area contable, se actualizan y se efectuan las ordenes de pago en el sistema.



**Figura 5. Cuenta de cobro**

**Fuente:** Acuacur E.S.P

**3.1.4 Objetivo 4.** Reportar a la gobernación, de los contratos celebrados por la empresa, para la liquidación de la estampilla pro fronterizo.

### **Actividad 1**

Se relacionan en Word cada uno de los contratos, con el valor de la estampilla, para constar que todos los contratos han sido reportados, relacionando todos los contratista con el valor del contrato y el valor de la estampilla, el valor de la estampilla varía dependiendo del valor del contrato, esto se hace con el fin de tener un soporte a la hora de poder demostrar que la estampilla se ha liquidado, todo estos datos son almacenados por parte de la jefe de contabilidad en Word se mencionan, los numero de cada contrato, nombres de cada uno de los contratistas valor del contrato y valor de la estampilla.

NUMERO	TERCERO	S CONTRATO	SESTAMPILLA
0001	cesar segundo Muñoz cortina	\$ 33.226.667	\$498.400
002	yuleima Alvarez moreno,	\$ 36.000.000	\$540.000
003	Luis Fernando gabriela Arévalo	\$ 30.000.000	\$450.000
004	VENANDO MEZA MEDINA	\$27.916.700	\$418.700
005	DAVID GUZMAN GERARDINO	\$20.000.000	\$300.000
006	HAYDE MILLAN NIÑO	\$40.000.000	\$504.202
007	ALFREDO JOSE CORDOBA RANGEL	\$13.500.000	\$202.500
008	DORIS DEL CARMEN ALVAREZ DE FERRER	\$6.096.253	\$91.444
009	LABORATORIOS NANCY FLOREZ GARCIA S.A.S	\$9.857.155	\$123.996
010	PRODUCTOS QUIMICOS PANAMERICANOS S.A	\$60.000.000	\$756.303
011	EDGAR MANZANO TORRADO	\$15.000.000	\$225.000
012	DENIRIS DURAN QUINTERO	\$23.000.000	\$345.000
013	EDGAR VERGEL QUINTANA	\$2.296.089	\$34.441
			<b>\$4.489.988</b>
014	MCC DE COLOMBIA SAS	\$ 9.859.115	\$124.275
015	TOMAS CADENA RINCON	\$ 20.000.00	\$300.000
016	SISTEMA RADIAL FIESTA FM	\$ 5.000.000	\$75.000
017	ANA MARIA CAÑAZARES	\$ 12.000.000	\$180.000
018	NELSON CANO	\$7.320.161	\$109.802
019	RAFAEL GUILLEN AVILA	\$7.320.161	\$109.802
020	ARNALDO RANGEL RANGEL	\$7.320.161	\$109.802
021	KEINER FABIAN GASTAÑEDA	\$7.320.161	\$109.802
022	LIBARDO ADOLFO CAMACHO	\$7.320.161	\$109.802
023	WILBER ENRIQUE HERNANDEZ	\$7.196.787	\$107.952
024	DAIRO JESUS CAMACHO ZAMBRANO	\$7.032.289	\$105.484
025			
026			
027	JESUS EDUARDO BELEÑO	\$6.004.177	\$90.063
028	ELKIN NAVIB NADER MARTINEZ	\$3.000.000	\$45.000
029	EDWIN ANTONIO CALVO SILVA	\$10.000.000	\$150.000

**Figura 6. Relación de contratos para estampilla pro fronterizo**

**Fuente:** Acuacur E.S.P

## Actividad 2

Se ingresa a la página de la gobernación, luego se busca un enlace llamado liquidador individual, se ingresa con el nit de la empresa y clave, la cual es portada por la jefe de contabilidad, se reportan todos los contratos celebrados por la empresa, para su posterior liquidación.

## Actividad 3

Se baja la liquidación de la estampilla, donde se ve reflejado el valor del impuesto de cada contrato.

La liquidación de retención de estampillas se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos, en la estampilla se ve reflejado el valor o sea el impuesto que la

gobernación del departamento le cobra a cada contratista, como también a las Instituciones educativas distritales que deben declarar y pagar semestralmente las retenciones practicadas por concepto de la Estampilla.

El pago de retención de estampillas tiene 4 destinatarios de acuerdo a la entidad contratante así:

Estampilla pro – cultura.

Estampilla pro – anciano.

Estampilla UPC.

Estampilla pro – fronterizo.

Fecha de vencimiento: 2019-07-15 Estado: REPORTADO

Impuesto	Total Liquidado	Total Pagado
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL (<2013)	\$0	\$0
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$0	\$0
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO FRONTERIZO (<2013)	\$0	\$0
ESTAMPILLAS PRODESARROLLO FRONTERIZO	\$0	\$1.934.910
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	\$0	\$0
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR PARA EL ADULTO MAYOR	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1.934.910</b>

Ir a Liquidadas Ir a Pagadas

**Figura 7. Reporte de estampillas**

**Fuente:** Acuacur E.S.P



## **Capítulo 4. Diagnostico final.**

### **4.1 Diagnostico final.**

Durante este proceso de formación en la modalidad de pasantías, los conocimientos se afianzaron y fortalecieron las labores asignadas en esta área de contabilidad, mediante las actividades planteadas.

Con la finalización de los objetivos planteados y la realización de todas las actividades asignadas perteneciente al área contable de la empresa ACUACUR E.S.P se puede afirmar que actualmente la empresa es más eficiente y eficaz.

Se profundizo sobre los manejos que se llevan a cabo en el área contable, logrando así la elaboración de informes financieros que permitan a la empresa realizar evaluaciones sobre el estado económico, dándole la capacidad de desarrollarse de manera favorable frente a sus obligaciones con entes de control y vigilancia gubernamentales, por otro lado se logró la actualización de archivos físicos y sistematizados que facilita a la asociación tener información concreta y ordenada al momento de requerirla.

En el transcurrir de 4 meses se pudo vivir, se puso sentir como se mueve el ámbito laboral, se pudo experimentar en cuanto adquirir responsabilidades, se pudo sentir como se trabaja en equipo dentro de una organización, se pudo sentir como personas que aunque no sean familias, se quieren, se respetan, se apoyan y están uno con los otros, como una familia, cabe resaltar que ha sido una de las mejores cosas que he podido experimentar, se pudo culminar mi etapa productiva, con el mejor desempeño y excelente rendimiento.

## **Capítulo 5. Conclusiones.**

El apoyo dado al área contable para asegurar que las actividades de la empresa sean efectivas, se culminaron de manera satisfactoria, esto se justifica al observar que los procesos que se encuentran al día se han ejecutado de manera correcta.

Se ejecutó la elaboración, registro y organización de los documentos contables que soportan la información de cada una de las actividades que desarrolla la empresa, logrando agilizar todos los procesos que se realizan día a día.

Una vez terminado el periodo de pasantías, y de haber ejecutado con éxito el plan de trabajo propuesto, se puede asegurar que el cumplimiento fue satisfactoriamente idóneo con los objetivos, metas y actividades establecidas, lo cual me permitió mejorar las habilidades en función de un mejor desempeño en el ámbito laboral y profesional.

## **Capítulo 6. Recomendaciones.**

es de vital importancia para la empresa contar con un área de contabilidad en óptimas condiciones, donde se pueda llevar un control financiero de la empresa eficaz y preciso.

Mantenimiento preventivo a los equipos informáticos para detectar fallas, como lo son las impresoras, las cuales son de vital importancia para la empresa, intentando evitar la pérdida de información digital y retrasos en las actividades laborales que se ejercen diariamente en las instalaciones de la empresa.

Es de vital importancia continuar con el registro de la información contable de manera ordenada y actualizada para que se pueda contar con los datos requeridos en el momento, brindando así agilidad en los procesos internos de la asociación y generando confiabilidad a la hora de prestar su servicio.

Se recomienda la contratación de personal contable calificado como lo es el área de facturación, con el fin de hacer seguimiento continuo del sistema de contabilidad, para lograr un mejor desempeño de la empresa alcanzando estándares eficaces y eficientes con todos los procesos ejecutados.

## Referencias.

gerencie. (06 de 03 de 2019). *gerencie.com*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html>

gerencie.com. (26 de 10 de 2017). *gerencie.com*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/que-es-un-asiento-contable.html>

gerencie.com. (28 de 09 de 2018). *gerencie.com*. Obtenido de

<https://degerencia.com/articulo/que-es-la-matriz-dofa-foda-o-dafo/>

gerencie.com. (06 de 03 de 2019). *gerencie.com*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html>

gomez, g. (11 de 06 de 2001). *gestiopolis.com*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>

grundfox. (25 de 07 de 2019). *grundfox.com*. Obtenido de

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:pTlh1Q2pQNYJ:https://c>

[o.grundfos.com/service-support/encyclopedia-search/sewer-](https://o.grundfos.com/service-support/encyclopedia-search/sewer-)

[system.html+%&cd=12&hl=es&ct=clnk&gl=co](https://system.html+%&cd=12&hl=es&ct=clnk&gl=co)

mitsuko, k. (13 de 11 de 2013). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/qhru-csg2asq/diagnostico-empresarial/>

significado.com. (03 de 12 de 2016). *significado.com*. Obtenido de <https://www.significados.com/servicios-publicos/>

superservicio. (15 de 09 de 2015;22). *superservicio.gov.co*. Obtenido de [https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen\\_basicopdf\\_interactivo.pdf](https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen_basicopdf_interactivo.pdf)

superservicio. (15 de 09 de 2015;31). *superservicio.gov.co*. Obtenido de [https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen\\_basicopdf\\_interactivo.pdf](https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen_basicopdf_interactivo.pdf)

superservicios. (15 de 09 de 2015;18). *superservicios.gov.co*. Obtenido de [https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen\\_basicopdf\\_interactivo.pdf](https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen_basicopdf_interactivo.pdf)

superservicios. (15 de 09 de 2015;20). *superservicios.gov.co*. Obtenido de [https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen\\_basicopdf\\_interactivo.pdf](https://www.superservicios.gov.co/sites/default/archivos/SSPD%20Publicaciones/Publicaciones/2018/Oct/regimen_basicopdf_interactivo.pdf)

valdes, d. p. (27 de 10 de 2007). *maestrosdelweb*. Obtenido de <http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/>