

CORPADVICE

PORTAFOLIO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La operación detrás de tu crecimiento

Servicios legales • financieros • administrativos • BPO • BPM

www.corpadvice.com.co

La operación detrás de tu crecimiento

“La operación detrás de tu crecimiento en donde optimizamos la operación interna de tu empresa para hacerla más eficiente, organizada y sostenible”

En **CORPADVICE** nos encargamos de procesos administrativos que requieren tiempo, precisión y seguimiento, permitiendo que tu equipo se concentre en las actividades estratégicas que impulsan el crecimiento del negocio.

Nuestro servicio de Backoffice Administrativo integra la gestión de nómina, administración de proveedores, facturación empresarial y optimización de procesos internos, brindando soporte especializado para una operación más organizada y eficiente.

ÁREA LEGAL

Seguridad · Cumplimiento · Visión estratégica

Una solución administrativa integrada

La operación de una empresa está compuesta por múltiples procesos que deben funcionar de manera coordinada.

Desde la gestión de los colaboradores hasta la administración de proveedores y facturación, cada proceso requiere organización, seguimiento y cumplimiento.

En CORPADVICE asumimos estas tareas para reducir la carga operativa de tu empresa y ayudarte a mantener una administración más ordenada.

MENOS CARGA · MÁS CONTROL · MÁS FOCO

Externalizar tus procesos administrativos te permite contar con un equipo especializado para gestionar actividades que requieren atención constante, mientras tú concentras tus esfuerzos en hacer crecer tu negocio.

GESTIÓN DE NÓMINA

La gestión de tu equipo, en manos de especialistas.

La nómina es uno de los procesos administrativos más sensibles de cualquier empresa.

Requiere precisión, confidencialidad, seguimiento y conocimiento de las obligaciones asociadas a la gestión laboral.

En **CORPADVICE** gestionamos el proceso de nómina de manera integral, organizando la información de los colaboradores y realizando el seguimiento de las novedades, liquidaciones y obligaciones relacionadas.

Nuestro objetivo es que tu empresa pueda contar con una gestión de nómina organizada, oportuna y confiable, reduciendo la carga administrativa de tu equipo.

¿Qué incluye nuestra gestión de nómina?

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:

Procesamiento y liquidación de la nómina de acuerdo con la información y novedades correspondientes de cada periodo.

GESTIÓN DE NOVEDADES:

Administración de novedades como incapacidades, vacaciones, ausencias, horas extras y demás situaciones que impacten la nómina.

SEGURIDAD SOCIAL Y PILA:

Gestión y seguimiento de los procesos relacionados con los aportes al Sistema de Seguridad Social y la correspondiente liquidación de PILA.

LIQUIDACIONES DE CONTRATO:

Apoyo y gestión de las liquidaciones derivadas de la terminación de la relación laboral.

PRESTACIONES SOCIALES:

Gestión de los conceptos asociados a las prestaciones sociales de los colaboradores.

CERTIFICADOS DE NÓMINA:

Organización y generación de la documentación y certificaciones relacionadas con la información de nómina.

¿Qué incluye nuestra gestión de nómina?

COMPROBANTES DE PAGO:

Gestión y organización de los comprobantes correspondientes al proceso de nómina.

INGRESO Y RETIRO DE EMPLEADOS:

Gestión administrativa de los procesos relacionados con el ingreso y retiro de colaboradores.

PARAFISCALES:

Gestión de la información y procesos relacionados con las obligaciones parafiscales.

ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE EMPLEADOS:

Organización y actualización de la información necesaria para la correcta gestión administrativa de los colaboradores.

VACACIONES:

Gestión y seguimiento de los procesos relacionados con vacaciones y sus correspondientes liquidaciones.

PRIMA, CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS:

Gestión de las obligaciones correspondientes a las prestaciones sociales de los colaboradores.

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

Organización y seguimiento de los aportes correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales y demás conceptos aplicables.

Una nómina bien gestionada es una empresa más tranquila

La gestión de nómina va mucho más allá de realizar un pago. Implica administrar información, controlar novedades, cumplir obligaciones, gestionar prestaciones y mantener organizados los procesos relacionados con cada colaborador.

En **CORPADVICE** nos encargamos de esta operación para que tu empresa pueda reducir tiempos administrativos, mantener mayor control y contar con un proceso estructurado.

**TU EQUIPO SE CONCENTRA EN SU TRABAJO.
NOSOTROS NOS ENCARGAMOS DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA.**

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Relaciones organizadas para una operación que fluye.

Los proveedores son una parte fundamental de la operación empresarial. Una gestión adecuada permite mantener organizada la información, facilitar el seguimiento y reducir cargas administrativas.

En **CORPADVICE** apoyamos la administración de los procesos relacionados con proveedores para que tu empresa pueda mantener mayor control sobre sus relaciones comerciales.

¿QUÉ INCLUYE?

- Gestión y organización de información de proveedores.
- Seguimiento administrativo de proveedores.
- Organización documental.
- Seguimiento de procesos y obligaciones asociados.
- Coordinación de información necesaria para la operación.

Una gestión organizada permite mantener relaciones comerciales más claras y una operación administrativa con mayor control.

FACTURACIÓN EMPRESARIAL

**Una facturación organizada mantiene
tu operación en movimiento.**

La facturación es un proceso esencial para el funcionamiento de cualquier empresa.

En **CORPADVICE** apoyamos la gestión administrativa de la facturación para mantener la información organizada y facilitar el seguimiento del proceso.

¿QUÉ INCLUYE?

- Gestión administrativa del proceso de facturación.
- Organización de la información necesaria para facturar.
- Seguimiento de documentos relacionados.
- Control y organización de la información de facturación.
- Seguimiento administrativo del proceso.

Una facturación organizada contribuye a una operación más eficiente y facilita el control de la información empresarial.

OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS

Menos procesos innecesarios. Más eficiencia.

Cuando los procesos internos no están organizados, las empresas pueden perder tiempo, información y capacidad de respuesta.

En **CORPADVICE** identificamos oportunidades de mejora y organización para ayudar a que las tareas administrativas sean más eficientes y estén mejor estructuradas.

¿QUÉ INCLUYE?

- Revisión de procesos administrativos.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Organización de flujos de trabajo.
- Estructuración de procesos internos.
- Optimización de tareas administrativas.

Buscamos que cada proceso tenga mayor claridad, organización y sentido dentro de la operación de tu empresa.

LOS BENEFICIOS DE EXTERNALIZAR TUS PROCESOS CON NUESTRO BACKOFFICE

Externalizar procesos administrativos permite que tu empresa reduzca la carga operativa y cuente con apoyo especializado para actividades que requieren tiempo, seguimiento y precisión.

MENOS CARGA, MÁS FOCO

Quitamos de tu cabeza todo lo que no deberías estar gestionando, para que puedas concentrarte en hacer crecer tu empresa.

MÁS CONTROL

Mantenemos organizados los procesos y la información necesaria para facilitar el seguimiento de la operación.

MÁS EFICIENCIA

Estructuramos las tareas administrativas para reducir cargas innecesarias y optimizar el tiempo de tu equipo.

MÁS ORGANIZACIÓN

Centralizamos procesos que requieren continuidad y seguimiento para mantener una operación más ordenada.

MENOS RIESGOS OPERATIVOS

Una gestión estructurada facilita el seguimiento de obligaciones, fechas, documentos y procesos administrativos.

MÁS TIEMPO PARA TU NEGOCIO

Delegar el Backoffice permite que tu equipo se concentre en las actividades que realmente generan valor para la empresa.

CORPADVICE

Tu empresa puede

crecer sin cargar con todo

Nos encargamos de procesos administrativos clave para que puedas concentrarte en las decisiones que impulsan tu negocio.



NUESTRA SEDE

Calle 109 #18c-17
Edificio 109 Avenida
Piso 504
Bogotá, Colombia

LLÁMANOS

Teléfonos:
320 3413090
300 206 3550
601 6317367

AGENDA CON NOSOTROS

www.corpadvice.com.co