

**IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS MOVIBLES
PARA SU PERTINENTE USO U OBSOLESCENCIA DE LA EMPRESA
COMFAORIENTE SEDE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER**

WILBERTO CABRALES CASTRILLO

Cod. 1051658072

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA N / S**

2015

**IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS MOVIBLES PARA SU
PERTINENTE USO U OBSOLESCENCIA DE LA EMPRESA COMFAORIENTE
SEDE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER**

WILBERTO CABRALES CASTRILLO

Cod. 1051658072

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

Director.

FARID VILLALBA

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA N / S
2015**

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	6
RESUMEN.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA	10
OBJETIVO GENERAL.....	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
1. PRIMER INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	11
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	11
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	15
1.2.1 MISIÓN	15
1.2.2 VISIÓN	16
1.2.3 POLÍTICA DE CALIDAD	16
1.2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	16
1.3 DIAGNÓSTICO	17
1.3.1 MATRIZ FODA.....	34
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	38
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	38
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	39
1.6.1 TÍTULO:	39
1.6.2 Objetivos	39
1.6.2.1 General.....	39
1.6.2.2 Específicos.....	39
1.6.3 JUSTIFICACIÓN	39
1.6.4 CRONOGRAMA	40
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	41
2.1 TITULO.....	41
2.1.1 MARCO TEORICO	41
2.1.2 DEFINICIÓN ACTIVOS MOVIBLES	41
2.1.3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	42

2.2 IDENTIFICAR LOS ACTIVOS MOVIBLES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA EMPRESA	43
2.3 REGISTRAR Y SELECCIONAR LOS ACTIVOS MOVIBLES EN SUS DIFERENTES GRUPOS.....	45
2.4 CODIFICAR Y SISTEMATIZAR LOS ACTIVOS PARA PARA UN CONTROL DE USO EFICIENTE	48
2.5 NOVEDADES ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO.....	51
CONCLUSIONES.....	54
RECOMENDACIONES	55
BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA.....	56
ANEXOS	57

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Sede Comfaoriente.....	24
Ilustración 2: Mapa de procesos Comfaoriente.....	25
Ilustración 3: Puesto de trabajo.....	38
Ilustración 4: Clasificación de activos fijos	42
Ilustración 5: Sticker de identificación y localización de bienes muebles	51

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Matriz DOFA	34
Tabla 2: Estrategias DOFA	37
Tabla 3: Cronograma de actividades	40
Tabla 4: Formato de recolección de datos.....	44
Tabla 5: Elementos de consumo.....	46
Tabla 6: Equipo de computo y comunicación	47
Tabla 7: Muebles y enseres	48
Tabla 8: Codificación y sistematización de activos de consumo.....	49
Tabla 9: Codificación y sistematización de equipos de cómputo y comunicación	50

Tabla 10: Codificación y sistematización de muebles y enseres	50
Tabla 11: Comparación entre archivos hallados en el inventario y lo encontrado en la planta física	52

ABSTRACT

The following last report of my practice was carried out in the administrative area business section "Comfaoriente Pamplona", I conducted a proposal for improving the administration with the purpose of providing a better management of identification and coding of movable fixed assets which has the company in Pamplona by current accounting standards.

Taking into account the meaning of accounting is a technique or branch that handles Accounting quantify, measure and analyze the operations, the economic and financial reality of organizations or businesses, in order to facilitate the management and control; presenting information previously recorded systematically to the various stakeholders.

The importance of codifying and identify the assets that are under the control of the company, coding is as an instrument for the recognition and disclosure of the facts, transactions and financial, economic, social and environmental operations, based on an orderly classification, flexible and detailed accounts, which identifies the nature and functions of state committed public accounting entity.

Applying all this knowledge in the company "comfaoriente Pamplona" it was a great help because it facilitated accounting control of property for a better management of the location, identification and use of assets.

RESUMEN

El siguiente informe de mi práctica realizada en la empresa COMFAORIENTE área administrativa sección Pamplona, planteo una propuesta de mejoramiento que ayude a la gestión administrativa brindando un mejor manejo de identificación y codificación de los activos fijos movibles que posee la empresa en la sección pamplona regido por las normas contables vigentes.

Teniendo en cuenta, Contabilidad es una técnica o rama de la Contaduría que se encarga de cuantificar, medir y analizar las operaciones, la realidad económica y financiera de las organizaciones o empresas, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas.

La importancia de codificar e identificar los bienes que están bajo el control de la empresa, la codificación constituye como un instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

Aplicando todos estos conocimientos en la empresa comfaorientes seccional pamplona fue de gran ayuda, facilito la contabilización del control de los bienes para un buen manejo de la localización, identificación y uso de los activos.

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe aplicado a la empresa Comfaorient se ha elaborado con el objetivo de brindar un Control y Valoración de los Activos movibles que permita adquirir una información actualizada, ágil y oportuna de los bienes que posee la caja de compensación familiar sede Pamplona. Para ello se ha determinado, formatos y procedimientos que se deben llevar a cabo en el control de los bienes que se posee, de manera que proporcione, la localización de los bienes en cada una de sus áreas, el estado físico en que se encuentra cada bien, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos que los identifique.

El trabajo realizado se basa en las normas, métodos, procedimientos, técnicas, dentro de los reglamentos de las áreas contables.

Hoy en día resulta sumamente importante que todas las empresas sin importar si son industriales, comerciales o de servicio tienen que establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo movable y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día.

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad es de gran importancia aplicar este tipo de prácticas profesionales, para reforzar mis conocimientos del área de ciencias económicas y empresariales, principalmente contaduría pública, ya que de esta pude adquirir como estudiante la experiencia profesional en la cual aprendí mucho en el campo practica laboral, enriqueciendo mis conocimientos aprendidos durante la carrera, aplicándolos de una manera responsable basándome en los principios contables.

Esta experiencia me ayudo a desarrollar diferentes habilidades y aptitudes que puse en práctica para desarrollar los objetivos que se requerían dentro de las actividades que se plantearon al realizar la codificación e identificación de los activos fijos móviles dentro de la empresa Comfaorienté seccional Pamplona como pasante, donde me permitió aplicar de forma creativa cada uno de mis conocimientos adquiridos para desarrollar mi propuesta de mejoramiento.

Aporté a esta entidad con mi propuesta de mejoramiento un apoyo al fortalecimiento en los procesos llevados a cabo por el área de talento humano y recursos físicos de la empresa Comfaorienté seccional Pamplona, siendo esta labor de gran ayuda para ambas partes.

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los conocimientos y habilidades obtenidas durante la formación académica como contador público, brindándonos la oportunidad de conocer y vincularnos directamente en el campo profesional, a través del apoyo mediante la propuesta de mejoramiento dirigida a la empresa comfaorientes seccional pamplona.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diseñar una propuesta de mejoramiento, tomando como base la información obtenida en los procesos realizados.

- ✓ Proveer información que sirva para los registros contables de todos los bienes fijos móviles que tenga la empresa para su control.

- ✓ Apoyar las operaciones de la entidad en la obtención de información para codificar los activos con herramientas que permitan la optimización del uso.

1. PRIMER INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

En 1954 gracias a la iniciativa de un grupo de dirigentes empresariales de Antioquia se dio el primer paso en organizar las empresas interesadas en conformar Cajas de Compensación Familiar, idea que fue siendo adoptada voluntariamente por los más importantes gremios económicos hasta el 21 de junio de 1957 fecha en que fue expedido por la Junta Militar de Gobierno, el Decreto 118 que estableció la obligación de pagar el subsidio familiar a los trabajadores en todo el territorio nacional.

En el Norte de Santander un pequeño grupo de rectores de Colegios afiliados a la Asociación Nacional de Rectores de Colegios Privados ANDERCOP, quienes en asocio de personas naturales y jurídicas como el Banco Popular, Tipografía Mundo, Talleres Riátiga, Constructora Nortes, Mutis Duplat y Hernández Ltda., Almacén El Cónsul, Bodega La Sexta, Almacén Sissi y Botica Lázaro, entre otros, con el ánimo de coadyuvar al Estado en la solución de problemas sociales, constituyeron la Caja de Compensación Familiar ANDERCOP, entregándole la Dirección Administrativa a Doña Teresa Guerrero Guerrero, quien desplegó toda su actividad en obtener el reconocimiento jurídico el cual se produjo mediante Resolución No. 083 del 26 de junio de 1968 otorgada por la Gobernación del Norte de Santander.

Con este nombre permaneció durante 18 años y en 1986 con el fin de permitir la vinculación de nuevas empresas de diferentes actividades económicas, la Asamblea General de Afiliados introdujo una reforma estatutaria donde le asignó a la Caja el nombre de COMFAORIENTE, La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano, acto que reactivó la afiliación de importantes empresas del orden oficial y particular, del sector de la Salud, la Educación, la Banca, la Minería,

el Comercio, la Construcción, los Servicios, etc., y que a la fecha constituyen la grandeza de una Corporación con cobertura en todo el Departamento Norte de Santander, regida por las normas del derecho privado, sin ánimo de lucro que cumple funciones de Seguridad Social para el mejoramiento de las condiciones de vida de trabajadores afiliados, sus núcleos familiares y la comunidad general, sometida al control del Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar, organismo creado mediante la Ley 25 de 1981 quien asesora, vigila y supervisa las actuaciones de las Cajas de Compensación y que garantiza que los recursos del 4% que aportan los empresarios con destino al pago del subsidio familiar, se administren con austeridad, eficiencia y transparencia.

COMFAORIENTE cumple rigurosamente con los postulados del sistema del Subsidio Familiar, enmarcados en la Ley 21 de 1982 y bajo nobles principios de concertación, equidad, solidaridad y compensación que permiten aliviar las cargas económicas de miles de trabajadores afiliados de menores recursos, con el pago de una cuota de subsidio en dinero y brindándoles la oportunidad de acceder a menor costo, junto con su familia a los servicios sociales de salud, capacitación, educación, recreación, créditos con intereses blandos y facilidades de pago en diferentes modalidades.

En el campo de la Educación Formal, el Colegio de Bachillerato inició sus labores según Resolución No. 635 del 14 de diciembre de 1977, como Centro Vocacional Andercop, dos años mas tarde se le denominó Colegio Diversificado Andercop y así sucesivamente fue encuadrando sus servicios académicos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y de la Ley General de Educación hasta llegar a lo que es hoy, el COLEGIO COMFAORIENTE, donde se asisten educandos en Pre-escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica con énfasis en Ciencias Naturales e Informática. Por los resultados obtenidos en la gestión educativa y la credibilidad y confianza que como Caja

hemos adquirido, en 1998 se firmó un Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Educación, la SECAB y COMFAORIENTE para liderar el Proyecto Pléyade, cuyo objetivo es la formulación de diagnósticos para el mejoramiento de la educación y con el cual concurrimos como administradores y acompañantes en la atención de 282 escuelas urbanas del Departamento.

Teniendo en cuenta las actividades recreativas y deportivas y como una alternativa de sano esparcimiento e integración familiar se llevó a cabo la construcción del Centro Recreacional Villa Silvania, el cual fue entregado al servicio de la comunidad a partir del mes de agosto de 1991 dotado de 4 piscinas recreativas, 2 semiolímpicas, 1 jacuzzi, 2 toboganes, campos deportivos, sauna, restaurante, lanchas, taberna, salón de convenciones, parqueadero y zonas verdes.

En 1996 COMFAORIENTE pensando en la población afiliada de la Provincia de Pamplona adquirió el inmueble en el cuál actualmente funciona la sede administrativa y de Servicios Sociales en la Ciudad Mitrada del Norte de Santander, Pamplona.

Con la expedición de la Ley 100 de Seguridad Social en 1993, COMFAORIENTE demostró su capacidad de cambio liderando regionalmente la implementación del régimen de salud contributivo y subsidiado.

Para adaptar los servicios a los nuevos requerimientos legales, COMFAORIENTE se alió con 18 Cajas de Compensación Familiar del país y a través de la Unión de Cajas de Compensación denominada UNICAJAS, junto con otras entidades nacionales y otras regionales como la Clínica San José, ODONTOCÚCUTA y DRONORTE participamos como accionistas en la fundación de la Unión de Médicos, usuarios y Cajas de Compensación UNIMEC, la primera E.P.S. en la que

tomaron parte las Cajas de Compensación; así mismo se reestructuraron los servicios del Centro Médico y en asocio de un destacado grupo de profesionales de la salud se constituyó PLENISALUD, la I.P.S. de COMFAORIENTE.

En desarrollo del artículo 217 de la Ley 100 de 1993 y con el ánimo de garantizar a la población más vulnerable los beneficios del régimen subsidiado, a finales de 1996 la Superintendencia Nacional de Salud concedió a nuestra Caja licencia para funcionar en todo el Departamento Norte de Santander, como Administradora de Régimen Subsidiado COMFAORIENTE ARS. Para completar la tarea de prestar los servicios a todos los trabajadores a nivel Departamental, se crearon las oficinas Seccionales de las Provincias de Pamplona y Ocaña, donde se atienden todos los servicios de la Caja.

En Pamplona contamos con una sede propia y en Ocaña se adquirió el Centro Recreacional Las Lomas que procura mayor bienestar a los trabajadores. Estas realizaciones hicieron que en 1997 se otorgara a COMFAORIENTE el Premio Nacional al Desarrollo Empresarial por su aporte al desarrollo económico y social de Colombia, distinción concedida por la Organización Premio al Desarrollo Empresarial OPADE y la Corporación Desarrollo Humano y Empresarial "CODHEM".

En 1997 COMFAORIENTE analizando la imperiosa necesidad de reubicar el Centro de Educación No Formal en un sector estratégico que ofreciera a los afiliados y sus familias la facilidad de tomar los cursos de capacitación sin contratiempos y abordando temas relacionados con la pobreza que registra la región como consecuencia de la recesión económica, la falta de industrialización y las bajas tasas de empleo, el Consejo Directivo y la Administración de la Caja emprendieron el estudio de factibilidad para la construcción del edificio con destino a la Sede Administrativa, Capacitación y Mercadeo de COMFAORIENTE.

Presentado el Proyecto a la Superintendencia del Subsidio Familiar, ente que aprobó la ejecución del proyecto, se abrió paso a la construcción de ésta obra que fue inaugurada el 23 de abril de 1999 y que fue dispuesta al público con el funcionamiento de la Sede Administrativa, el Centro de Capacitación, la Administradora del Régimen Subsidiado COMFAORIENTE E.P.S., el Gimnasio COMFAORIENTE, una Cafetería, el Auditorio y la Agencia de Viajes COMFAORIENTE como un servicio más que a partir de esta fecha estuvo a disposición del público.

En febrero 3 de 2003 se entregó a disposición de la comunidad de Pamplona el Jardín Infantil Busecito Encantado el cuál fue inaugurado el 27 de marzo de 2003 bajo el slogan "Los niños de Hoy serán la paz y el amor del mañana" iniciando actividades con 46 menores.

Fuente: www.comfaoriente.com

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

La siguiente información respecto a las políticas corporativas fue tomada de la página de la empresa Comfaoriente y de su código de buen gobierno y ética comfaoriente

1.2.1 MISIÓN

“Somos la caja de compensación familiar comprometida en mejorar la calidad de vida de los trabajadores y comunidad del oriente Colombiano, ofreciendo beneficios a través de su red de servicios integrales.”

1.2.2 VISIÓN

“Ser reconocida en el Oriente Colombiano como empresa líder en responsabilidad social, apoyada en talento humano con tecnología y un portafolio de servicios de alto impacto”.

1.2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

“Mantener una actitud proactiva comprometida con el mejoramiento continuo de la organización, ofreciendo servicios integrales óptimos, asegurando la fidelidad y satisfacción de nuestros clientes.”

1.2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- “Promover el desarrollo y bienestar del talento humano a través de programas de capacitación, entrenamiento e integración.
- Mejorar continuamente la eficacia de nuestros procesos para contribuir a la satisfacción de nuestros clientes.
- Consolidar un portafolio integral de servicios sociales que impacten positivamente la calidad de vida del afiliado, su familia y la comunidad en general.
- Fortalecer la educación como eje del desarrollo del individuo.
- Aumentar las expectativas del cliente en la prestación de servicios, optimizando los recursos y afianzados en el marco legal que nos rige”.

Fuente: www.comfaoriente.com

1.3 DIAGNÓSTICO

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE es una personería Jurídica de Derecho Privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el código civil; cumple funciones del Subsidio Familiar; de Seguridad Social y Protección Social.

COMFAORIENTE tiene como objeto social el recaudo de aportes y el pago del subsidio familiar, en compensación ya sea Monetaria, especie y/o servicios sociales; a los trabajadores de medianos y menores ingresos en proporción al número de personas a cargo y su objeto fundamental es el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad; además de la prestación de servicios de salud a través de su Entidad Promotora de Salud E.P.S-S y su Institución Prestadora de Servicios IPS; el desarrollo de programas para la atención a la Niñez y la Jornada escolar complementaria y el otorgamiento del subsidio de Protección al desempleado Y fomento al empleo.

COMFAORIENTE ofrece una gama completa de productos o servicios de Subsidio en dinero, Subsidio en especie, Recreación, Turismo, Centros recreacionales, Centros vacacionales, Bibliotecas, Fondo de Vivienda de interés social, Créditos, Jardines Infantiles, Atención Integral a niños y niñas de 0 a 6 años Atención Integral a la niñez y Jornada Escolar Complementaria, atención Integral a la niñez desplazada, Subsidio de Vivienda, atención al Empleo y Protección al Desempleo, crédito de vivienda, microcrédito para la pequeña y mediana empresa y para microempresas, educación, mercadeo.

Actualmente la competencia directa de COMFAORIENTE es COMFANORTE en Pamplona Norte de Santander ya que esta ofrece una gran parte de los servicios que también ofrece COMFAORIENTE, pero podemos decir que la competencia

son todas aquellas entidades que participan en alguna u otra forma en el mercado ofreciendo los servicios que maneja COMFAORIENTE, cabe anotar el buen momento que actualmente está pasando la empresa en este proceso de crecimiento.

Mas sin embargo he notado que a nivel interno faltan más apoyo a aspectos que pueden afectar el buen funcionamiento de esta entidad, que viene trabajando en el cumplimiento de la mejora continua de su crecimiento y calidad, por ende es necesario gestionar algunos cambios que mejoren el fortalecimiento del proceso del control de los bienes muebles de la empresa COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA.

En la responsabilidad del control de los bienes muebles que se encuentran en la sede está el jefe del almacén que debe llevar el control y vigilancia del uso y localización de estos recursos físicos, pero vemos que en este momento por razones de remodelación y adecuación de la planta física y el traslado de los materiales de otros lugares hacia la sede, ha generado un volumen mayor de los bienes que se encontraban aquí, lo cual es necesario crear una base de datos actualizada con la clara identificación de estos bienes muebles.

También vemos que es oportuno organizar los archivos con un personal capacitado para un óptimo desempeño y que nos faciliten con mayor agilidad la utilización de la información, por estas razones he visto la necesidad de implementar una base de datos que pueda hacer parte en el crecimiento de estos procesos para un buen funcionamiento de estos, basándome en los conocimientos contables y optando por las técnicas podemos crear una base de datos con características que nos muestre una cantidad verificable de los bienes, que nos de su localización, características y codificación que también nos facilite el proceso de requerimientos.

Actualmente la sede maneja una base de archivos físicos como información de los bienes, la cual no les permite llevar un actualización ágil al manejo del control de los recursos y por políticas de la empresa el control de todos los bienes que posee es llevado por la central COMFAORIENTE ubicada en la ciudad de Cúcuta, esta lleva los registros contables de uso y del desgaste de los bienes ya sean por obsolescencias de la depreciación o porque son obsoletos por la tecnologías etc.

Dentro de las políticas de comunicación de la empresa COMFAORIENTE se encuentra el uso adecuado de sus recursos y la responsabilidad en el manejo de su información

COMFAORIENTE realiza un uso adecuado de los recursos de la siguiente forma:

- Todo funcionario es responsable del uso adecuado del tiempo y de los elementos y equipos de trabajo asignados por la Caja.
- Todas las actividades de tipo social, político, cultural, recreativo, económico, religioso que realicen los empleados deben ser efectuadas fuera del horario de trabajo. En casos especiales, se podrá solicitar la autorización previa para su realización, pero en ningún caso la misma podrá interferir con el cumplimiento de las labores asignadas y en todo momento se garantizará la prestación de los servicios adecuada y oportunamente.
- Se debe evitar usar o solicitar el tiempo de otros funcionarios para beneficio personal.
- Para optimizar el desempeño laboral, es necesario que todos los funcionarios conozcan adecuadamente sus tareas y responsabilidades y consulten oportunamente las dudas que puedan tener sobre las mismas a sus superiores y/o demás funcionarios competentes.
- La calidad en el servicio garantiza la buena imagen.

- Es deber de todos los funcionarios, preocuparse por adquirir los conocimientos requeridos para utilizar los recursos tecnológicos existentes y los que los innoven, buscando hacer más eficiente el cumplimiento de las labores asignadas.
- Todos los funcionarios tienen el derecho y el deber de aprovechar las
- Oportunidades de capacitación y mejoramiento que sean brindados por la Caja para la mejor realización de sus funciones.
- La utilización de los equipos y elementos de trabajo suministrados por La Caja, son para el cumplimiento de las funciones asignadas y no para la Sistemática o continuada atención de asuntos de carácter personal.
- Para el traslado de equipos o elementos de trabajo debe cumplirse el Procedimiento correspondiente de tal manera que siempre se garantice que los mismos, quedan bajo la custodia del (los) funcionario(s) competentes para tal fin.

COMFAORIENTE respecto a su información maneja una responsabilidad en su manejo velando por la veracidad, integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y porque la información sea elaborada, generada, operada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada o destruida, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.

La información confidencial y la jerarquía de los funcionarios han de emplearse de manera acorde con su naturaleza y carácter, y ningún empleado podrá aprovecharse de ellas para obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros, ni ejercer tráfico de influencias con ellas.

La circulación de “rumores o comunicaciones informales” es un comportamiento contrario a la cultura de la Organización y a la dignidad de las personas que afecta. El adecuado manejo de la información y de la comunicación obliga a brindar, un trato digno, respetuoso y cordial”.

Respecto a los clientes con los que cuenta COMFAORIENTE siempre Podrán ser afiliados de todas las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empleador, de trabajador independiente o de jubilado.

COMFAORIENTE brindará un trato equitativo a todos sus afiliados, y por ende, serán atendidas sus solicitudes, peticiones o reclamaciones en igualdad de condiciones.

Afiliados: Aquellas personas que se encuentran vinculadas a la Caja. En este concepto general se entienden comprendidos los trabajadores afiliados, los afiliados facultativos, los desempleados afiliados y los pensionados afiliados.

Afiliados Facultativos: Son las personas, trabajadores independientes o del sector informal, que no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a la Caja, por disposición de la ley o por convenios para lograr el acceso a los a servicios sociales que ella presta.

- **Desempleados afiliados:** Las personas, que encontrándose sin empleo, están afiliadas a la Caja por virtud del derecho y en los términos que les confiere la ley.
- **Empleadores Afiliados:** Son las personas jurídicas o naturales que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y en los estatutos de la Caja han sido admitidas e inscritas en ella como afiliados. Tal calidad lleva consigo ciertos derechos y obligaciones determinados en los estatutos de la Caja y en la Ley.
- **Empleadores Afiliados hábiles:** Son aquellos empleadores afiliados que se hallen en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga, de conformidad con la ley y los estatutos de la Caja, y se encuentren a paz y

salvo con ésta por todo concepto, en relación con las obligaciones exigibles.

- Pensionados Afiliados: Son las personas que teniendo el carácter de pensionados, de acuerdo con la ley, están vinculados a la Caja

**Fuente: www.comfaoriente.com
Código del buen gobierno y ética profesional**

Obligaciones de los miembros afiliados a la Caja

- ✓ Respetar la totalidad de las normas contenidas en los estatutos
 - ✓ Cancelar oportunamente los aportes que en las proporciones establecidas por la Ley, deben destinar al Subsidio Familiar
 - ✓ Cancelar oportunamente cualquier otra contribución y otras obligaciones pecuniarias a su cargo y a favor de la Corporación, dentro de los términos legales, estatutarios o reglamentarios
 - ✓ Asistir o hacerse representar en las reuniones de asamblea general para los cuales sean convocados
 - ✓ Velar por el buen nombre de la Caja
 - ✓ Acatar, llegado el caso, las sanciones que imponga el Consejo Directivo, y durante las suspensiones continuar cubriendo las cuotas y demás obligaciones para con la Corporación
 - ✓ Cumplir fielmente las decisiones de la Asamblea General de afiliados y las reglamentarias que dentro de sus facultades dicte el Consejo Directivo o ejecute el Director Administrativo
 - ✓ Remitir, para efectos del registro de beneficiarios las pruebas legales correspondientes a sus trabajadores
- Dar aviso oportuno a la Caja de toda novedad que ocurra dentro de los trabajadores beneficiarios o personas a su cargo que influya sobre el valor de los aportes a la caja o el pago del subsidio

Derechos de los clientes

- ✓ A que sus trabajadores reciban los subsidios en dinero, especie o servicios, conforme a la Ley y/o a los reglamentos existente para ellos;
- ✓ A que sus trabajadores y los familiares de estos utilicen los servicios sociales que preste la Corporación conforme a la Ley y los respectivos reglamentos
- ✓ A concurrir por Sí o por medio de representante debidamente acreditado, a las asambleas de miembros o afiliados con voz y voto, conforme a las prescripciones de estos estatutos
- ✓ A elegir y ser elegidos miembros del Consejo Directivo de la Corporación
- ✓ A solicitar y obtener toda clase de información e instrucciones referente al subsidio familiar, servicios sociales prestados por la Caja, etc.

Factor Humano y Servicio al Cliente

- ✓ La Caja de Compensación Familiar Comfaorienté reconoce a sus clientes externos o usuarios, como la principal razón de ser de su existencia.
- ✓ Así mismo, reconoce en la calidad de sus funcionarios el mayor patrimonio para llevar a cabo el logro de sus objetivos.
- ✓ Todos los funcionarios de la Caja darán sus mejores esfuerzos para prestar los servicios institucionales dentro de la mayor calidad, generando un excelente entorno de atención al cliente, en procura de su máxima satisfacción.

COMPROMISO FRENTE A LAS DEMAS CAJAS: La Caja garantiza que actuará de buena fe y en cooperación frente las demás Cajas de Compensación Familiar, evitando cualquier tipo de conducta que puede implicar competencia desleal o prácticas contrarias a la libre competencia.

INSTALACIONES

COMFAORIENTE cuenta con instalaciones en Cúcuta, Ocaña y Pamplona, El Diagnóstico se realizó en las instalaciones de Pamplona Norte de Santander y se elaboró su respectivo análisis del estado en que se encuentran actualmente, tomando en cuenta su ubicación, espacio, adecuación, entre otros aspectos.

Fuente: www.comfaoriente.com
Código del buen gobierno y ética profesional

Cra 7 # 5 – 67 Sede Pamplona



Ilustración 1: Sede Comfaoriente

Las Instalaciones con las que cuenta COMFAORIENTE en Pamplona Norte de Santander presenta una ubicación apropiada, amplias, cómodas, su ubicación es central de tal forma que es de fácil acceso para sus clientes, actualmente se encuentra realizándoles remodelaciones haciendo de esta un espacio más amplio y cómodo y de mayor agrado.

Forma parte del proceso realizado por COMFAORIENTE al realizar su prestación de servicios a sus clientes, esta información fue tomada de la página oficial de la empresa COMFAORIENTE.

Fuente: www.comfaoriente.com
Código del buen gobierno y ética profesional

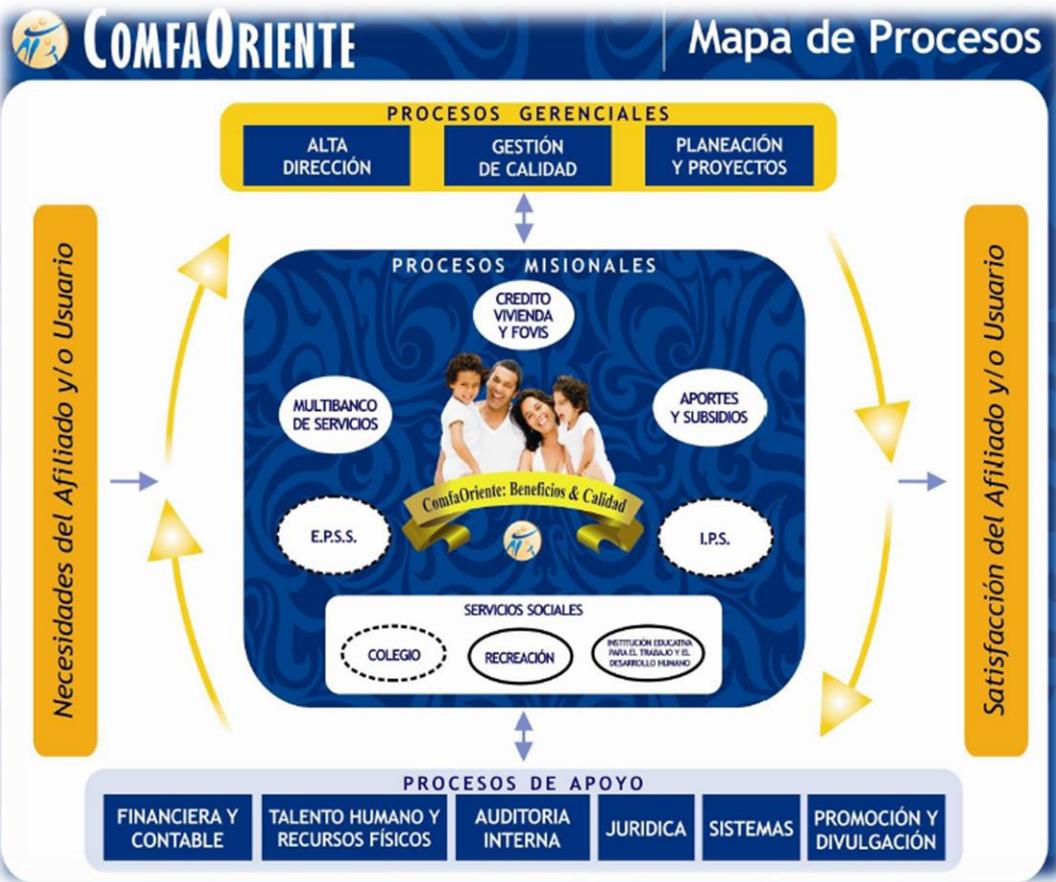


Ilustración 2: Mapa de procesos Comfaoriente

COMFAORIENTE cuenta con su sistema de gestión de calidad la cual define, documenta, implementa, mantiene y mejora el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables y la prestación de sus servicios, soportados en procesos estratégicos y de apoyo, en procura de la eficiencia, la eficacia, el liderazgo, la permanente satisfacción y fidelización de nuestros empresarios, afiliados y usuarios.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

“La Caja define, documenta, implementa, mantiene y mejora el Sistema de Gestión de la Calidad.

El Sistema contará con un representante de la Dirección que se encargará de:

- Coordinar la definición de procesos claves, sus secuencias e interacciones, cumpliendo requisitos de ley, políticas internas, requisitos de la norma ISO 9001.
- Definir la necesidad de procedimientos documentados.
- Coordinar la preparación del Manual de Calidad.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos.
- Procurar por que los procesos estén definidos y mantenidos.
- Promover la conciencia del personal hacia el cliente, para garantizarla cultura de calidad.
- Recolectar datos de mediciones sobre los procesos.
- Verificar la gestión de los procesos.
- Verificar la satisfacción de los clientes.
- Verificar que las comunicaciones internas entre los procesos sea la adecuada.
- Verificar que las comunicaciones externas al cliente sean confiables.
- Inducir la mejora continua de los procesos.
- Estimular el autocontrol entre los procesos.
- Coordinar acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejoramiento.
- Planificar y ejecutar las auditorías internas de calidad que permitan mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad.
- Comunicar a la Dirección Administrativa el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

El compromiso adquirido por la Caja con el Sistema de Gestión de Calidad, estará guiado legalmente por las disposiciones vigentes, técnicamente por la norma NTC ISO 9001 versión 2008 o la que la sustituya o modifique, actualmente por la Política de Calidad y Política Corporativa”.

El compromiso adquirido por la Caja con el Sistema de Gestión de la Calidad, está guiado legalmente por las disposiciones vigentes y técnicamente por la Norma Técnica Colombiana ISO válida para el caso.

La estructura organizativa de la empresa COMFAORIENTE fue tomada de su CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA COMFAORIENTE, para analizar cómo está constituida la empresa y como se encuentra su organización que se describe a continuación

Fuente: www.comfaoriente.com
Código del buen gobierno y ética profesional

La Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano estará dirigida por:

- 1 La Asamblea General de Afiliados
- 2 Por el Consejo Directivo
- 3 Por el Director Administrativo

COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL: La dirección de la Corporación corresponde en primer término a la Asamblea General de Afiliados, como máxima autoridad de dirección. Está conformada por la reunión de empresas, patronos o empleados miembros o afiliados o de sus representantes debidamente acreditados en la forma y condiciones establecidas en la Ley y los Estatutos vigentes.

Las decisiones de la Asamblea General de Afiliados son obligatorias y cumple las funciones que le señala la Ley y los Estatutos.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

1. Expedir los estatutos de la Corporación, los cuales deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar;
2. Elegir a los representantes principales y suplentes de los empleadores ante el Consejo Directivo de la Caja para períodos de tres (3) años;

3. Elegir al Revisor Fiscal de la Caja y su respectivo Suplente para períodos de tres (3) años;
4. Aprobar u objetar los Estados Financieros e informe de Fin de Ejercicios y, considerar los Informes Generales y especiales que presente el Director Administrativo;
5. Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular;
6. Velar como máximo órgano de dirección de la Caja por el cumplimiento de los principios del subsidio familiar, así como las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar;
7. Ejercer las funciones que le corresponda como órgano supremo de la corporación que no estén atribuidas por los estatutos a otro órgano de la Caja;
8. Determinar la cuantía de los honorarios a que tienen derecho los miembros del Consejo Directivo y, determinar anualmente el monto de los contratos que puede suscribir el Director Administrativo sin aprobación del Consejo Directivo;
9. Determinar la cuantía de los honorarios profesionales de Revisoría Fiscal para el respectivo periodo, considerando las propuestas que se presenten a la Asamblea sobre el valor de los honorarios que aspiren los postulados a Revisor Fiscal y los aumentos que se harán en los dos años siguientes al período;
10. Las demás que le asignen la Ley y los Estatutos.

PRESIDENCIA: La Asamblea General tanto en sus reuniones ordinarias como extraordinarias estará presidida por el Presidente del Consejo Directivo y en su defecto por el Vicepresidente del mismo, y a falta de éstos por un miembro principal de dicho Consejo en orden alfabético de apellidos. Actuará como secretario de las reuniones de la Asamblea la persona nombrada ad-hoc por el presidente de la Asamblea.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad administrativa de la Corporación y está compuesto por 10 miembros principales y sus respectivos suplentes integrados así:

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados, elegidos para un periodo de tres años, por la Asamblea General de Afiliados, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales en representación de los trabajadores sindicalizados o no, designados en la forma prevista por la Ley y demás normas reglamentarias para un periodo de tres años. Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones, ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo.

DIGNATARIOS: El Consejo directivo elegirá de sus miembros un presidente, un vicepresidente y un secretario, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Consejo.

CONSEJEROS SUPLENTE: Los miembros suplentes del Consejo Directivo serán elegidos de igual forma que los principales, éstos solo serán convocados a sesionar cuando medie renuncia o excusa del principal.

No podrán actuar simultáneamente principal y suplente.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
2. Aprobar, en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la Ley, los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.
3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
4. Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio las operaciones de la Caja de conformidad con lo establecido en la Ley.
5. Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
6. Elegir y Remover libremente al Director Administrativo de la Caja.
7. Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
8. Autorizar al Director Administrativo para celebrar contratos cuya cuantía fuere superior a la suma que anualmente la Asamblea General de Afiliados le autoriza.
9. Elegir entre sus miembros, Presidente, Vicepresidente, Secretario y demás dignatarios.
10. Aprobar, analizar y reformar los reglamentos internos de la Caja.
11. Crear los cargos que estime necesarios para el funcionamiento de la Caja y fijar las remuneraciones de éstos, facultar al Director Administrativo para la provisión de aquellos cuyos titulares no considere necesarios designar directamente, en razón de su categoría.
12. Aplicar las sanciones a los miembros o afiliados conforme a la Ley, los estatutos y reglamentos de la Corporación.
13. Reglamentar los procedimientos de contratación Adquisición de Bienes y servicios y de obras civiles.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Llevar la representación legal de la Caja.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la entidad, las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.
4. Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
6. Presentar a la asamblea general de afiliados, el informe anual de labores acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
7. Rendir ante el Consejo Directivo los informes trimestrales de gestión y resultado.
8. Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar los informes generales o periódicos que ésta les solicite sobre las actividades desarrolladas, el estado y ejecución de los planes y programas, situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de Seguridad Social del Estado.
9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamentos de trabajo.
10. Suscribir los contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
11. Ordenar los gastos de la entidad.
12. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General y del consejo directivo.
13. Convocar a la Asamblea General y al Consejo Directivo a las reuniones ordinarias o extraordinarias conforme a los presentes estatutos y al reglamento del Consejo.

14. Delegar en funcionarios de la Caja, determinadas funciones, conforme a las prescripciones del manual de funciones de la Corporación.
15. Cuidar de la recaudación de los aportes de los empleadores.
16. Cuidar de la inversión de todos los fondos de la Corporación.

EJECUTIVOS DE LA CAJA

La Caja cuenta con un grupo de Ejecutivos establecido de acuerdo con el organigrama de la entidad.

FUNCIONES DE LOS EJECUTIVOS

1. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área, en coordinación con los ejecutivos de las demás áreas, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos, el Manual de Funciones y este Código de Buen Gobierno.
2. Presentar al Director Administrativo informes sobre la situación del proceso que dirigen.
3. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales; vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Corporación e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Caja.
4. Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Director Administrativo, según lo dispongan las normas correspondientes, los estatutos, el reglamento o este Código de Buen Gobierno.
5. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Caja.
6. Informar, al Director Administrativo, eventuales conflictos de interés en que este incurso el Ejecutivo o cualquiera de sus subalternos.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de control interno adoptadas por la Corporación.

8. Garantizar el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno adoptadas por el Consejo Directivo.
9. Las demás que le señalen los estatutos, el reglamento interno, el Manual de Funciones, el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la ley. Capítulo Cuarto: Ejecutivos de la Caja
17. Dentro de los Límites estatutarios, girar, aceptar, endosar y negociar en cualquier forma títulos–valores y, ejecutar o celebrar todos los actos y contratos que se requerirán para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
18. Nombrar y remover libremente los empleados de la Corporación, señalarles funciones y asignaciones dentro de los Límites que señale el consejo Directivo en los respectivos reglamentos y conforme a la Ley.
19. Recibir a nombre de la Caja, los bienes que por contribuciones o cualquier otro origen ingresen a la misma.
20. Hacer licitaciones públicas o privadas con el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Ley, los Estatutos y los Reglamentos de la Caja.

COMITES INTERNOS DE LA ADMINISTRACION

El Director Administrativo contará con la ayuda estratégica de unos Comités Internos encargados de desarrollar los principios del Código de Buen Gobierno, en los asuntos que se les encomiende.

EL PERSONAL DE LA CAJA

Es función del Consejo Directivo establecer mediante Acuerdo la Organización Administrativa y Planta de Personal de la Corporación, con base en el Proyecto que presenta la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**Fuente: www.comfaoriente.com
Código del buen gobierno y ética profesional**

1.3.1 MATRIZ FODA

Tabla 1: Matriz DOFA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con gran variedad de servicios para ofrecerles a sus clientes • La Caja diseñó el MultiBanco de Servicios con el fin de facilitar a los usuarios el acceso de forma ágil y oportuna a los beneficios ofrecidos • Cumple el principio de equidad y eficacia, al atender con calidad y llegar a la población vulnerable de los niveles 1, 2 y 3 de la región • Brinda garantía de seguridad a sus clientes ya que cuenta con sistema de vigilancia y personal de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar la gama de servicios que ofrece actualmente la caja de compensación familiar • Aprovechar el personal capacitado y afiliados para un mayor servicio con eficiencia. • Lograr atender la población vulnerable, priorizando la atención a los niños, niñas y jóvenes de los niveles I y II del Sisbén, haciendo especial énfasis en aquellos que se encuentran en condición de discapacidad o desplazamiento.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Maneja una base de archivos físicos como información de los bienes, la cual no les permite llevar una actualización ágil al manejo del control de los recursos • Falta más apoyo en aspectos que pueden afectar el buen funcionamiento de esta entidad, que viene trabajando en el cumplimiento de la mejora continua de su crecimiento, en cuanto a la base de datos de sus bienes en la sede de Pamplona. • Los bienes no están claramente identificados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de compensación familiar que ofrecen los mismos servicios • La competencia posee instalaciones educativas con unas referencias propias •

<ul style="list-style-type: none"> • La empresa no cuenta con un adecuado control de los bienes de consumo. 	
--	--

1.3.1.1 ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS

- **Estrategia ofensiva** (fortalezas + oportunidades): Diseñar un proyecto de mejora del centro basado en competencias con el apoyo del CEP (centro de educación permanente) para su presentación a la convocatoria de investigación de la consejería de educación de la comunidad autónoma.
- **Estrategia defensiva** (fortalezas + amenazas): Planteamiento de un proceso de evaluación interna y externa de los resultados a partir de una enseñanza basada en competencias (para confirmar su utilidad frente a su carácter de "moda pedagógica").
- **Estrategia de reorientación** (debilidades + oportunidades): Revisión del papel jugado por los responsables de ciclos o jefes de departamento en relación con la motivación de su profesorado para el desarrollo de una enseñanza basada en competencias.
- **Estrategia de supervivencia** (debilidades + amenazas): Búsqueda de apoyos en la inspección educativa para promover la incorporación de las competencias básicas al currículo.

<p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS(F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con gran variedad de servicios para ofrecerles a sus clientes 2. La Caja diseñó el MultiBanco de Servicios con el fin de facilitar a los usuarios el acceso de forma ágil y oportuna a los beneficios ofrecidos 3. Cumple el principio de equidad y eficacia, al atender con calidad y llegar a la población vulnerable de los niveles 1, 2 y 3 de la región 4. Brinda garantía de seguridad a sus clientes ya que cuenta con sistema de vigilancia y personal de calidad. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES(D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja una base de archivos físicos como información de los bienes, la cual no les permite llevar una actualización ágil al manejo del control de los recursos 2. Falta más apoyo en aspectos que pueden afectar el buen funcionamiento de esta entidad, que viene trabajando en el cumplimiento de la mejora continua de su crecimiento, en cuanto a la base de datos de sus bienes en la sede de pamplona 3. Los bienes no están claramente identificados 4. La empresa no cuenta con un adecuado control de los bienes de consumo.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES(O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar la gama de servicios que ofrece actualmente la caja de compensación familiar 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (FO):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias a través de los 	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS (DO):</p> <ul style="list-style-type: none"> •Implementar una base de datos que pueda hacer parte en el crecimiento de estos

<p>2. Abrir más sedes dentro de la región</p> <p>3. Lograr atender la población vulnerable, priorizando la atención a los niños, niñas y jóvenes de los niveles I y II del Sisbén, haciendo especial énfasis en aquellos que se encuentran en condición de discapacidad o desplazamiento.</p>	<p>diferentes servicios que se ofrecen al alcance de ellos</p>	<p>procesos para un buen funcionamiento de los bienes muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidios y facilidades de acceso a instituciones educativas • Atraer nuevos afiliados ya que la empresa está en un en remodelación y brinda mayores oportunidades y mejores formas de aprendizajes con niveles de calidad
<p>AMENAZAS(A)</p> <p>1. Creación de nuevas cajas de compensación con servicios novedosos</p> <p>2. La competencia poseía instalaciones educativas con unas referencias propias.</p>	<p>ESTRATEGIAS (FA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer descuentos especiales, pagos con cuota mensual del subsidio familiar, así como bonos especiales 	<p>ESTRATEGIAS (DA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los archivos con un personal capacitado para un óptimo desempeño y que nos faciliten con mayor agilidad la utilización de la información. • Otorgar a afiliados para libre inversión que son utilizados para la adquisición de bienes y servicios en recreación • Mediante remodelación ofrecer mejores servicios de calidad y adecuados con seguridad de vigilancia privada.

Tabla 2: Estrategias DOFA

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El área de trabajo que se me fue asignada para realizar mi práctica se encuentra ubicada en las instalaciones de COMFAORIENTE sede Pamplona carrera 7 # 5 – 6, dentro de ella se me asigno una oficina en el área administrativa dirigida hacia el área financiera, cuenta con un buen espacio físico para desempeñar las funciones asignadas, dos computadores, dos mesas, tienen iluminación adecuada, suficiente ventilación.

En esta oficina laboran: secretaria de gerencia, secretaria área administrativa.



Ilustración 3: Puesto de trabajo

1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Llevar registros de inventarios elementos o activos que se encuentren dentro de las instalaciones COMFAORIENTE sede Pamplona que se encuentren en uso o almacenamiento.
- Codificación y registro de activos movibles para su respectivo uso e identificación.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TÍTULO:

IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS MOVIBLES DE LA EMPRESA COMFAORIENTE SEDE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER PARA SU PERTINENTE USO U OBSOLESCENCIA

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 General.

Codificar los activos movibles de la empresa COMFAORIENTE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER para su pertinente uso u obsolescencia.

1.6.2.2 Específicos

- ❖ Identificar los activos movibles que se encuentran dentro de la empresa
- ❖ Registrar y seleccionar los activos movibles en sus diferentes grupos
- ❖ Codificar y sistematizar los activos para para un control de uso eficiente

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

Debido a que la empresa en pamplona estuvo en re modelamiento de sus instalaciones algunos activos movibles no se les ha actualizado el registro de codificación, mediante este procedimiento buscamos la optimización de su respectiva identificación y codificación de los activos movibles llevando una estructura que permite el control eficiente y eficaz, para un óptimo uso y control de estos activos, a través de los datos que obtenemos en los inventarios y verificación de estos en el trabajo de campo, los llevaremos en un registro (Excel). Esta actualización garantizara la confiabilidad y el control estricto con un mayor nivel de detalle en cada uno de los activos que posee la empresa COMFAORIENTE SEDE PAMPLONA para su respectivos uso u obsolescencia.

1.6.4 CRONOGRAMA

Tabla 3: Cronograma de actividades

SEMANA ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBR E				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capacitación e inducción de puesto de trabajo																				
Presentación y asignación de funciones																				
Realización de un diagnostico en la empresa Comfaorient																				
Entrega de primer informe																				
Tomar información requerida para iniciar la ejecución de mi propuesta																				
Localizar y tomar datos de los bienes que se encuentran en la empresa																				
Realizar el inventario																				
Entrega de segundo informe																				
Clasificar los activos existentes																				
Verificación de los datos registrados con los bienes existentes																				
Realizar correcciones y completar la información desarrollada en el inventario																				
Capturar en el sistema de inventarios la información																				

Por ejemplo, un televisor es un activo movable por cuanto se puede trasladar con facilidad, pero puede ser clasificado como activo fijo si la empresa lo tiene para su uso.

Igualmente sucede con las casas, apartamentos, locales comerciales y demás construcciones. Se trata de activos fijos en el sentido de que no se pueden trasladar de un lugar a otro, pero si la empresa los tiene para la venta, estamos hablando de inventarios, de activos movibles.

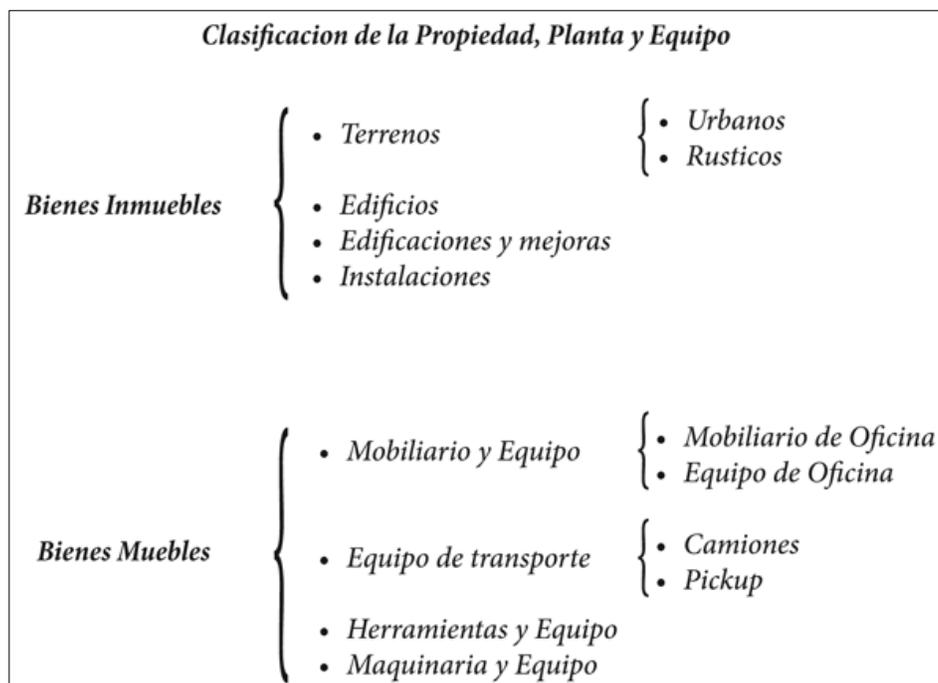
En conclusión los activos movibles tienen dos definiciones:

- ✓ Activos que se pueden trasladar de un lugar a otro
- ✓ Activos que la empresa tiene para la venta y que conforman los inventarios

2.1.3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico. La Norma Internacional de Contabilidad 16, establece el tratamiento para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la Propiedad Plata y Equipo.

Ilustración 4: Clasificación de activos fijos



2.2 IDENTIFICAR LOS ACTIVOS MOVIBLES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA EMPRESA

Para la Identificación de los activos movibles que se encuentran dentro de la empresa se establecen formatos de recolección de datos de los mismos que existen actualmente en la sede de COMFAORIENTE, cuyo intención es la optimización en el uso, la administración y control de los activos movible de manera que se facilite su ubicación, Además de la apropiada interpretación entre el control contable y físico, mediante la aplicación de códigos que los identifiquen.

Primer objetivo específico fue desarrollado en base a los siguientes procedimientos:

- Recolección de la información mediante un formato diseñado para este fin
- Tomando información más relevante de inventarios existentes
- Haciendo visitas de campo en la instalación de COMFAORIENTE

El siguiente formato fue diseñado para la recolección de datos de forma manual para la elaboración del inventario.

Tabla 4: Formato de recolección de datos

		Formato recolección de datos (activos fijos móviles)		1 VISITA DE CAMPO 2 DOCUMENTACIÓN (EN INVENTARIOS) 3 MANTENIMIENTOS
Ciudad y fecha: Pamplona, 12 al 17 de oct 2015		Dependencia: Seccional pamplona		Control de activo, actividad interna
Centro de información: COMFAORIENTE		GERENTE: JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE		Pasante, responsable: WILBERTO CABRALES C
CANTIDAD	UNIDAD	LOCALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	

El formato de recolección de datos de activos fijos móviles está compuesto por dos partes, una es el encabezado de información de la empresa donde describe lo que se busca y quienes son los responsables, la segunda parte está compuesta de la información de lo que se busca de forma detallada, como es:

Cantidad, hace referencia al número de elementos a contabilizar

Unidad, hace referencia a las unidades, rollos o cajas por cuanto los elementos se encuentran en el almacén, uso o en desechos.

Localización, hace referencia a la ubicación dentro de la empresa de donde se encuentra en físico el elemento o activo.

Descripción del elemento, como su nombre lo dice aquí se describe el nombre del elemento que estamos registrando.

2.3 REGISTRAR Y SELECCIONAR LOS ACTIVOS MOVIBLES EN SUS DIFERENTES GRUPOS

El segundo objetivo específico fue desarrollado en base a los siguientes procedimientos:

- En base a la información recolectada en la primera etapa la cual nos permitió llevar una secuencia de registro y selección de dichos activos
- Estos activos fueron clasificados según su uso y valor representativo dentro de la empresa
- Mediante formatos de Excel se lleva a cabo estos registros, logrando así una mejor administración de estos activos.

La clasificación se llevo a cabo mediante la información obtenida en los registros adquiridos y teniendo en cuenta la clasificación general

Para la elaboración de los registros o cuentas los bienes se clasifican por sus características, uso, clase, naturaleza y destino o aplicación en los siguientes grupos:

- **Grupo 1:** Elementos de consumo, cuenta contable cargos diferidos
- **Grupo 2:** Elementos devolutivos o Activos Fijos, cuenta contable Propiedad, planta y equipo
- **Grupo 3:** Inmuebles.

GRUPO 1:

Dentro de la empresa encontramos elementos de consumo los cuales los nombre como Material Didáctico y herramienta de trabajo, estos hacen parte del consumo diario de la entidad Para el desarrollo de su objetivo, por políticas de la empresa se hacen requerimientos trimestralmente de estos materiales, debido a que debido a que su rápido desgaste.

Algunos de estos son papelería, tintas de impresoras, implementos deportivos para los niños como balones, colchonetas, etc.

Tabla 5: Elementos de consumo

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3								
4	Sólo beneficios				Sólo beneficios		Sólo beneficios	
5	Muebles y enseres							
6								
7	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACIÓN	BASE DEL ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	ESTADO
8			166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina				
9	4	UNDS	16659001	azul con n	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
10	1	UNDS	16659002	azul	entrada principal de la se	mueble	aviso de Letrero Comfaorient	uso acivo
11	3	UNDS	16659003	marron	oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca	uso acivo
12	5	UNDS	16659004	azul con n	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos	uso acivo
13	19	UNDS	16659005	blancos	salones del colegio	mueble	tableros	uso acivo
14	530	UNDS	16659006	marron	salones del colegio	mueble	pupitres	uso acivo
15	19	UNDS	16659007	marron	salones del colegio	mueble	escritorios	uso acivo
16	12	UNDS	16659008	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
17	100	UNDS	16659009	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	uso acivo
18	1	UNDS	16659010	marron	auditorio	mueble	atril en madera con vidrio	uso acivo
19	5	UNDS	16659011	gris	oficina dela secretaria ge	mueble	archivadores	uso acivo
20	5	UNDS	16659012	negro	oficina oficina administra	mueble	estabilizadores	uso acivo
21	10	UNDS	16659013	maron	oficianas	mueble	escritorio	uso acivo
22	5	UNDS	16659014	azul con n	oficinas	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
23	40	UNDS	16659015	azul	aula de compu	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
24	40	UNDS	16659016	marron	aula de compu	mueble	mesas de computador	uso acivo

GRUPO 2:

Dentro de la propiedad planta y equipo de la empresa COMFAORIENTE se identificaron los activos que hacen parte como los computadores, impresoras, sistemas de cámaras, televisores, entre otros. Estos tienen un tratamiento que lleva la empresa, como es el manejo de su deterioro y su respectiva depreciación la cual por políticas de la empresa está encargada la sede principal en Cúcuta de llevar dicho tratamiento, y la sede de Pamplona lleva un archivo donde está la entrada de los requerimientos.

Tabla 6: Equipo de computo y comunicaciòn

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	     							
3	     							
4	     							
5	Equipo de computo y comunicaciòn							
6	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACIÓN	CLASE DE ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	ESTADO
7			1518			MA TERIALES PA RA LA PRESTACI		
8	2	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	tònner phaser xesox 3435A	uso activo
9	2	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	Tònner hp Laser Jet P1006	uso activo
10	3	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	cartucho tinta Hwiett packard N 60 a color	uso activo
11	3	UNDS	15180701	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	cartucho tinta Hwiett packard N 60 negro	uso activo
12	1	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	Tònner hp Laser P 1102W	uso activo
13	2	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	Tònner 85 A-CE 285 A hwiittt packard	uso activo
14	2	UNDS	151807	negro	oficina administraciòn	accesorios y otros insumos para su imp	Tònner laser jet M1212 85A NF	uso activo
15			1670			E QUIPOS DE COMUNICACI ÒN Y COMPUTACI ÒN		
16	2	UNDS	16709001	negro	oficina administraciòn	computo y comunicaciòn (perifèrico d	càmara digital Panasonic FH4 5/N WU2E001364	uso activo
17	2	UNDS	16709002	gris	auditorio	computo y comunicaciòn (perifèrico d	micrófonos	uso activo
18	2	UNDS	16709003	negro	auditorio	computo y comunicaciòn (perifèrico d	parlantes	uso activo
19	5	UNDS	167002	blancos	oficina de secretaria	computo y comunicaciòn	computadores de mesa hp	uso activo
20	5	UNDS	167002	negro	bodega	computo y comunicaciòn	teclados hp	
21	5	UNDS	167002	negro	bodega	computo y comunicaciòn	mouse hp	
22	40	UNDS	163504	negro	almacèn (bodega)	computo y comunicaciòn	computadores de mesa hp para salones de computo	a un no esta en
23	1	UNDS	16709004	negro	sala de espera	equipo de televisiòn (perifèrico de ent	televisor LCD 32 pulgadas LG	uso activo

Dentro de este grupo identifique otras propiedades de activos como lo es sus muebles y enseres de dicha entidad, entre los que se destacan los escritorios, pupitres, archivadores, sillas, etc. Ya que estas son vitales y representativas para el buen funcionamiento de la organizaciòn, llevan el tratamiento de deterioro por la principal en Cùcuta por polìticas de esta.

Tabla 7: Muebles y enseres

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3								
4								
5								
6								
7	CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACIÓN	CLASE DEL ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	ESTADO
8			166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina				
9	4	UNDS	16659001	azul con n	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
10	1	UNDS	16659002	azul	entrada principal de la se	mueble	aviso de Letrero Comfaorient	uso acivo
11	3	UNDS	16659003	marron	oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca	uso acivo
12	5	UNDS	16659004	azul con n	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos	uso acivo
13	19	UNDS	16659005	blancos	salones del colegio	mueble	tableros	uso acivo
14	530	UNDS	16659006	marron	salones del colegio	mueble	pupitres	uso acivo
15	19	UNDS	16659007	marron	salones del colegio	mueble	escritorios	uso acivo
16	12	UNDS	16659008	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
17	100	UNDS	16659009	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	uso acivo
18	1	UNDS	16659010	marron	auditorio	mueble	atril en madera con vidrio	uso acivo
19	5	UNDS	16659011	gris	oficina dela secretaria ge	mueble	archivadores	uso acivo
20	5	UNDS	16659012	negro	oficina oficina administra	mueble	estabilizadores	uso acivo
21	10	UNDS	16659013	maron	oficianas	mueble	escritorio	uso acivo
22	5	UNDS	16659014	azul con n	oficinas	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
23	40	UNDS	16659015	azul	aula de compu	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
24	40	UNDS	16659016	marron	aula de compu	mueble	mesas de computador	uso acivo

2.4 CODIFICAR Y SISTEMATIZAR LOS ACTIVOS PARA PARA UN CONTROL DE USO EFICIENTE

La codificación se hizo de en basado catálogo general de cuentas – CGC Se constituye en el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

2.4.1 ESTRUCTURA

El Catálogo General de Cuentas está conformado por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el Código Contable.

CLASE GRUPO CUENTA SUBCUENTA AUXILIAR X X XX XX

Con base en lo anterior, el primer dígito del código corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el tercero y cuarto dígitos corresponden a la Cuenta y el quinto y sexto a la Subcuenta.

La definición de las Clases, Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí, las entidades contables públicas podrán habilitar, discrecionalmente, niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas, excepto para los casos en los cuales se regule la estructura de este nivel.

Fuente: catalogo general de cuentas CGC

Con respecto a la información anterior obtenida en la empresa de los activos y teniendo en cuenta la clasificación de estos, procedi de forma responsable teniendo en cuenta los principios contables, utilizando el catalogo general de las cuentas CGC, codifique cada de estos activos, a traves de una base de datos que diseñe, donde plasme cada uno de sus activos con su respectiva cantidad, ubicación, estado, característica que lo describe, entre otros datos que tome de ellos.

El siguiente formato permitirá a futuro continuar con un control de los activos que se encuentran en la sede COMFAORIENTE en Pamplona.

Tabla 8: Codificación y sistematización de activos de consumo

UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACION	LASE DEL ELEMENT	DESCRICCION DEL ELEMENTO	ESTADO	
	166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina					
4 UNDS	16659001	azul con n	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso activo	
1 UNDS	16659002	azul	entrada principal de la se	mueble	aviso de Letrero Comfaorient	uso activo	
3 UNDS	16659003		oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca	uso activo	
5 UNDS	16659004	azul con n	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos	uso activo	
19 UNDS	16659005	blancos	salones del colegio	mueble	tableros	uso activo	
530 UNDS	16659006	marron	salones del colegio	mueble	pupitres	uso activo	
19 UNDS	16659007	marron	salones del colegio	mueble	escritorios	uso activo	
12 UNDS	16659008	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso activo	
100 UNDS	16659009	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	uso activo	
1 UNDS	16659010	marron	auditorio	mueble	atril en madera con bidrio	uso activo	
5 UNDS	16659011	gris	oficina dela secretaria ge	mueble	archivadores	uso activo	
5 UNDS	16659012	negro	oficina oficina administra	mueble	estabilizadores	uso activo	
10 UNDS	16659013	maron	oficina oficinas	mueble	escritorio	uso activo	
5 UNDS	16659014	azul con n	oficinas	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso activo	
40 UNDS	16659015	azul	aula de compu	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso activo	
40 UNDS	16659016	marron	aula de compu	mueble	mesas de computador	uso activo	

Tabla 9: Codificación y sistematización de equipos de cómputo y comunicación

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACION	CLASE DE ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	ESTADO
		1518			MATERIALES PARA LA PRESTACION		
2	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	toner phaser xesox 3435A	uso activo
2	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	Toner hp Laser Jet P1006	uso activo
3	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	cartucho tinta Hwiett packard N 60 a color	uso activo
3	UNDS	15180701	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	cartucho tinta Hwiett packard N 60 negro	uso activo
1	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	Toner hp Laser P 1102W	uso activo
2	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	Toner 85 A-CE 285 A hwittt packard	uso activo
2	UNDS	151807	negro	oficina	accesorios y otros insumos para su imp	Toner laser jet M1212 85A NF	uso activo
		1670			EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
2	UNDS	16709001	negro	oficina	computo y comunicación (periferico d	camara digital panasonic FH4 5/N WU2E001364	uso activo
2	UNDS	16709002	gris	auditorio	computo y comunicación (periferico d	microfonos	uso activo
2	UNDS	16709003	negro	auditorio	computo y comunicación (periferico d	parlantes	uso activo
5	UNDS	167002	blancos	oficina de secretaria	computo y comunicación	computadores de mesa hp	uso activo
5	UNDS	167002	negro	bodega	computo y comunicación	teclados hp	
5	UNDS	167002	negro	bodega	computo y comunicación	mouse hp	
40	UNDS	163504	negro	almacen (bodega)	computo y comunicación	computadores de mesa hp para salones de computo	a un no esta en
1	UNDS	16709004	negro	sala de espera	equipo de television (periferico de en	televisor LCD 32 pulgadas LG	uso activo

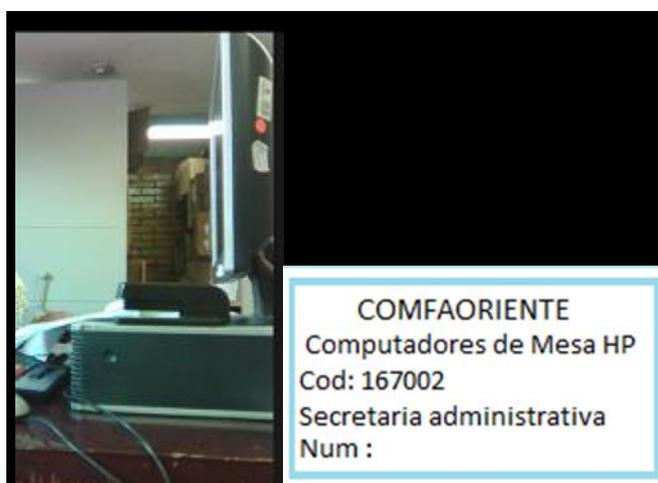
Tabla 10: Codificación y sistematización de muebles y enseres

ANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	COLOR	LOCALIZACION	CLASE DEL ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	ESTADO
		166590			Otros muebles, enseres y equipo de oficina		
4	UNDS	16659001	azul con n	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
1	UNDS	16659002	azul	entrada principal de la se	mueble	aviso de Letrero Comfaorient	uso acivo
3	UNDS	16659003		oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca	uso acivo
5	UNDS	16659004	azul con n	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos	uso acivo
19	UNDS	16659005	blancos	salones del colegio	mueble	tableros	uso acivo
530	UNDS	16659006	marron	salones del colegio	mueble	pupitres	uso acivo
19	UNDS	16659007	marron	salones del colegio	mueble	escritorios	uso acivo
12	UNDS	16659008	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
100	UNDS	16659009	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	uso acivo
1	UNDS	16659010	marron	auditorio	mueble	atril en madera con bidrio	uso acivo
5	UNDS	16659011	gris	oficina dela secretaria ge	mueble	archivadores	uso acivo
5	UNDS	16659012	negro	oficina oficina administra	mueble	estabilizadores	uso acivo
10	UNDS	16659013	maron	oficina oficianas	mueble	escritorio	uso acivo
5	UNDS	16659014	azul con n	oficinas	mueble	Silla De Oficina Linea Operativa	uso acivo
40	UNDS	16659015	azul	aula de compu	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	uso acivo
40	UNDS	16659016	marron	aula de compu	mueble	mesas de computador	uso acivo

Al finalizar el proceso de codificación y sistematización, se procedió a elaborar un sticker que identificara algunos de los activo relevantes de la empresa, para llevar un mayor control de estos, debido a que algunos elementos por razones de reparación y mantenimiento estos se le cambiaron algunas partes o se le deterioro su referencia, y le implantamos este sticker para llevarle su control previamente respectivo y actualizado con la base de datos.

A continuación se muestra el diseño del sticker

Ilustración 5: Sticker de identificación y localización de bienes muebles



2.5 NOVEDADES ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO

Los registros de información documentada que se lleva en la organización entre los archivos que reposan en la seccional COMFAORIENTE SEDE PAMPLONA y las visitas de campo que realicé con la recolección de información encontramos que:

Los bienes de consumo se encuentran en el mes de diciembre 95% en desgaste, con respecto al último requerimiento, la empresa hace dichos requerimientos de

materiales de consumo trimestralmente por políticas de ésta, debido a su rápido consumo.

También se encontró que los muebles y enseres en la mayor parte de los activos que describían los archivos en su estado de uso, y otros en almacén como fueron 40 computadores que a un no están en uso por adecuación de las salas de computo, correspondiendo cada uno con la descripción de la información que ahí reposan, pero del memorando recibido para la fecha del 19 de abril del 2013 que corresponde a la nota de salida versión 01, FTTHR-14, donde se describen 5 sillas para espera, Taden de 3 puestos, 3 de estas sillas de 3 puestos no se encuentran en uso debido a daños causados por el uso y están en bodega.

Estas sillas por su mal estado y tamaño ocupan un espacio que puede ser utilizado otros materiales, recomiendo que lo mejor es que estas sillas sean reparadas o se le de baja a estas sillas ya que el espacio utilizados por estas puede aprovecharse de mejor manera.

Tabla 11: Comparación entre archivos hallados en el inventario y lo encontrado en la planta física

CUADRO DE INFORMACIÓN COMPARADA ENTRE LOS ARCHIVOS HALLADOS EN EL INVENTARIO Y LO ENCONTRADO EN LA PLANTA FÍSICA													
MUEBLES Y ENSERES EN REGISTROS DE INVENTARIO							MUEBLES Y ENSERES EN REGISTROS DE INVENTARIO HALLADOS EN LA SECCIONAL PAMPLONA						
CANTIDAD	UNIDAD	COLOR	LOCALIZACIÓN	CLASE DEL ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD	COLOR	LOCALIZACIÓN	CLASE DEL ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	OBSEVACIÓN	
Otros muebles, enseres y equipo de oficina													
4	UNDS	azul con negro	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Línea Operativa	4	UNDS	azul con negro	oficina administrativa	mueble	Silla De Oficina Línea Operativa		
1	UNDS	azul	entrada principal de la seccional	mueble	aviso de Letrero Comfaorient	1	UNDS	azul	entrada principal de la seccional	mueble	aviso de Letrero Comfaorient		
3	UNDS	marron	oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca	3	UNDS	marron	oficina administrativa	mueble	Armario Tipo biblioteca		
5	UNDS	azul con negro	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos	5	UNDS	azul con negro	pasillo sede	mueble	sillas para espera. Tandem de 3 puestos		
19	UNDS	blancos	salones del colegio	mueble	tableros	19	UNDS	blancos	salones del colegio	mueble	tableros		
530	UNDS	marron	salones del colegio	mueble	pupitres	530	UNDS	marron	salones del colegio	mueble	pupitres		
19	UNDS	marron	salones del colegio	mueble	escritorios	19	UNDS	marron	salones del colegio	mueble	escritorios		
12	UNDS	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	12	UNDS	azul	salones del colegio	mueble	Sillas ergonómicas para oficina		
100	UNDS	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	90	UNDS	blancas	auditorio	mueble	sillas rimax blancas	Faltante de 10 sillas	
1	UNDS	marron	auditorio	mueble	atril en madera con vidrio	1	UNDS	marron	auditorio	mueble	atril en madera con vidrio		
5	UNDS	gris	oficina de la secretaria general	mueble	archivadores	5	UNDS	gris	oficina de la secretaria general	mueble	archivadores		
5	UNDS	negro	oficina de la secretaria general	mueble	estabilizadores	5	UNDS	negro	oficina de la secretaria general	mueble	estabilizadores		
10	UNDS	marron	oficinas administrativas	mueble	escritorio	10	UNDS	marron	oficinas administrativas	mueble	escritorio		
5	UNDS	negro	oficinas	mueble	Silla De Oficina Línea Operativa	5	UNDS	azul con negro	oficinas	mueble	Silla De Oficina Línea Operativa		
40	UNDS	azul	aula de computo	mueble	Sillas ergonómicas para oficina	40	UNDS	azul	aula de computo	mueble	Sillas ergonómicas para oficina		
40	UNDS	marron	aula de computo	mueble	mesas de computador	40	UNDS	marron	aula de computo	mueble	mesas de computador		
1	UNDS	blancos	auditorio	mueble	Tablero acrilico mobile	1	UNDS	blancos	auditorio	mueble	Tablero acrilico mobile		
1	UNDS	marron	auditorio	mueble	base para el tablero acrilico	1	UNDS	marron	auditorio	mueble	base para el tablero acrilico		
80	UNDS	blancas	almacen	muebles	sillas elasticas para niños	80	UNDS	blancas	almacen	muebles	sillas elasticas para niños		

Cuando se comparó se encontró un faltante de 10 sillas Rimax color blanco, la cual estas sillas no se encontraban en las instalaciones en el momento que se hizo la visita de campo donde se recolecto la información, se consultó al encargado del almacén que para la fecha que realicé el conteo físico había una actividad de tipo social, por esta razón las sillas no se encontraban dentro de las instalaciones.

Estas actividades por políticas de la empresa solo se realizan en horarios diferentes al laboral ò cuando se da permiso sin afectar las actividades laborales.

CONCLUSIONES

Al terminar mi proyecto de grado puedo concluir que, los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje fueron aplicados en el proceso de mi práctica profesional, aportando a esta entidad una propuesta de mejoramiento que ayudó a facilitar el proceso en la organización.

Donde pude revisar información que existía en los archivos de requerimiento y logré crear un diagnóstico de esta, donde identifiqué sus existencias y halle posibles falencias, la cual me permitió crear un formato de recolección manual de la información a través de las visitas de campo.

Se logró plantear una propuesta de mejoramiento para facilitar el control y uso de los procesos en la empresa COMFAORIENTE seccional Pamplona, como fue la identificación y codificación de los activos movibles de la empresa COMFAORIENTE sede pamplona norte de Santander para su pertinente uso u obsolescencia.

Se creó una base de datos con la información adquirida y se procedió a codificar y sistematizar estos activos facilitando su control, uso, localización, características, entre otros aspectos que logramos registrar para el buen funcionamiento de estos.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado mi proceso dentro de la empresa COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA estoy en la obligación de sugerir algunas recomendaciones que puede identificar durante mi permanencia en ella, entre las que son de mayor importancia para el uso adecuado del control de los bienes que esta posee.

- ✓ Mejorar la manera de organizar los archivos para que faciliten un eficacia localización de la información
- ✓ Llevar una base de datos actualizada de cada uno de los activos que circulan en la organización con su respectiva codificación para hacer mayor uso de estos.
- ✓ Tener una persona que maneje los conocimientos adecuados para encargarse de estos registros.
- ✓ Realizar periódicamente inventarios, para llevar un mejor control de los bienes que se encuentran en el almacén.
- ✓ Generar un mayor control en los bienes de consumo para uso óptimo de estos.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

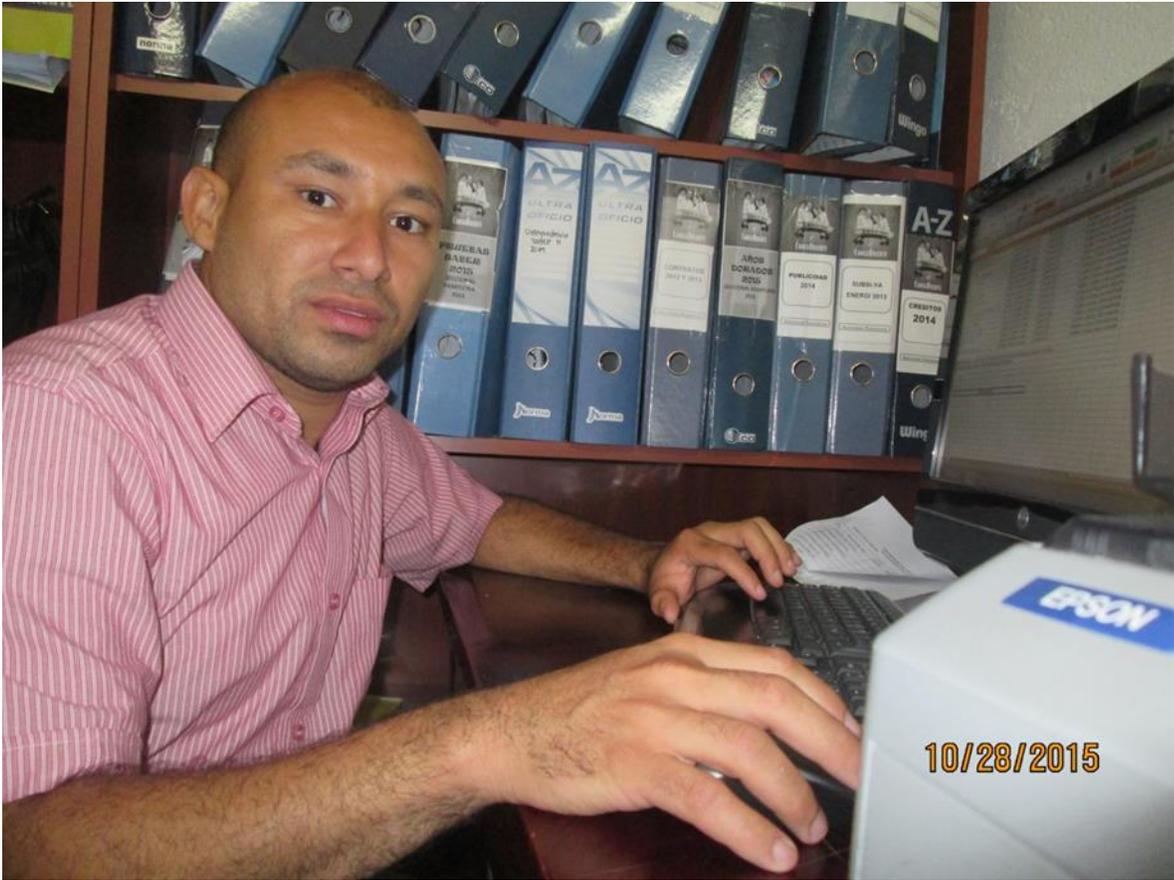
- ✓ www.comfaorient.com
- ✓ Código del buen gobierno y ética profesional COMFAORIENTE
- ✓ RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA
Contaduría General de la Nación
Primera Edición – 2007
- ✓ <http://www.educaconta.com/2012/11/control-de-los-activos-fijos.html>

ANEXOS

Tabla de recolección manual de datos existentes

 COMFAORIENTE <i>Sólo beneficios</i>		Formato recolección de datos (activos fijos móviles)		1 VISITA DE CAMPO 2 DOCUMENTACIÓN (EN INVENTARIOS) 3 MANTENIMIENTOS
Ciudad y fecha: Pamplona, 12-17 de oct 2015		Dependencia: Seccional pamplona		Control de activo, actividad interna
Centro de información: COMFAORIENTE		GERENTE: JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE		Pasante, responsable: WILBERTO CABRALES
				Actividad 1
CANTIDAD	UNIDAD	LOCALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	
4	Unds	of. Admin	sillo de oficina línea operativa	
1	Unds	Entrada prin. sede	Aviso de letrero Comfaoriente	
3	Unds	Df. Admin	Amarillo tipo biblioteca	
5	Unds	pasillo sede	sillas de espera. Tand 3 puestas	
19	Unds	Salón colegio	Tableros	
530	Unds	Salón colegio	pupitres	
19	Unds	Salón colegio	escritorios	
12	Unds	Salón colegio	sillas ergonómicas para of.	
100	Unds	Auditorio	sillas Rimax blancas	
1	Unds	Auditorio	Atril de madera con vidrio	
5	Und	Df. Sec. General	Archivadores	
5	Unds	Df. Sec. Admin	Estabilizadores	
10	Unds	Df. oficinas	Escritorio	
5	Unds	Df. oficinas	Silla de oficina línea operat.	
40	Unds	Aula de comput.	sillas ergonomicas para of.	
40	Unds	Aula de comput.	Mesas para Computador	
1	Unds	Auditorio	Tablero Acrilico Mobible	
1	Unds	Auditorio	Base para tablero Arcilico	
8	Unds	Almacén	sillas plásticas para niños	
2	Unds	Oficina Adm	Toner plaser Xerox 3435A	
2	Unds	Oficina Adm	Toner hp Laser Jet P1006	
3	Unds	Oficina Adm	Cartucho tinta Hewlett N°60 color	
3	Unds	Oficina Adm	Cartucho tinta Hewlett N°60 Negro	
1	Unds	Oficina Adm	Toner hp Laser P1102W	
2	Unds	Oficina Adm	Toner 85 A -CE 285 A hwiif	
2	Unds	Oficina Adm	Toner laser Jet M1212 85A NF	
2	Unds	Oficina Adm	Cámara Digital panasonic FHA-	
2	Unds	Auditorio	Micrófonos	
2	Unds	Auditorio	Parlantes	

Codificando los bienes muebles





Universidad de Pamplona
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 21 de Agosto de 2015

GA170.90PA00.10-130

Doctor
JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE
 Director
 COMFAORIENTE
 Pamplona

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que el alumno **WILBERTO CABRALES CASTRILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía N°1.051.658.072, estudiante de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa Entidad, para el II semestre académico de 2015.

Nuestro estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espíritu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del alumno, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente

ALVARO PARADA CARVAJAL
 Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

Juan Gelvez Araque
 Agosto 21/15



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral

Pamplona, agosto 21 de 2015

Señores
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Ciudad

Asunto: información

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito informar la aceptación del joven WILBERTO CABRALES CASTRILLO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.051.658.072 expedida en Mompos -Bolívar, quien cursa X semestre del programa de contaduría pública, para realizar las practicas académicas la cual se llevara a cabo la identificación y codificación para su respectiva determinación de uso u obsolescencia de los activos fijos en COMFAORIENTE Seccional Pamplona, la ejecutara a partir del lunes 24 de agosto del año en cursos.

Atentamente,



JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE
Jefe COMFAORIENTE Seccional Pamplona

Recibi Juan Araque



Edificio Sede Administrativa:
Avenida 2 calle 14 (esquina)
PBX: 5 713 404 / 583 68 88
Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
www.comfaoriente.com

OFICINA ADMINISTRATIVA COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA

CERTIFICA:

Que el señor WILBERTOCABRALES CASTRILLO identificado con cedula de ciudadanía número 1051658072 expedida en Mompox Bolivar, estudiante del décimo (X) semestre de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la prestigiosa Universidad de Pamplona, cumplió a cabalidad todas las funciones asignadas en el área, aplicando los conocimientos de forma responsable y eficiente en la labor asignada.

Se expide la presente certificación con destino al Centro de Prácticas y Asesorías Empresariales, a los 2 días del mes de diciembre.


 **COMFAORIENTE**
JEFE
SECCIONAL PAMPLONA
JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE
JEFE DE COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA





Edificio Sede Administrativa:
Avenida 2 calle 14 (esquina)
PBX: 5 713 404 / 583 68 88
Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
www.comfaoriente.com

OFICINA ADMINISTRATIVA COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA

CERTIFICA:

Que el señor WILBERTO CABRALES CASTRILLO identificado con cedula de ciudadanía número 1051658072 expedida en Mompos Bolívar, estudiante del décimo (X) semestre de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la prestigiosa Universidad de Pamplona, realizo sus prácticas profesionales como acción de grado en la empresa COMFAORIENTE seccional pamplona.

Que en cumplimiento de sus prácticas profesional el pasante implemento el registro de IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS MOVIBLES PARA SU PERTINENTE USO DE LA EMPRESA COMFAORIENTE SEDE PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.

QUE el pasante desarrollo la propuesta de mejoramiento de una manera colaborativa y responsable, capaz de tomar decisiones para la solución de algún problema.

Se expide la presente certificación con destino al Centro de Prácticas y Asesorías Empresariales, a los 2 días del mes de diciembre.



JUAN MIGUEL GELVEZ ARAQUE
JEFE DE COMFAORIENTE SECCIONAL PAMPLONA





CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 1, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	WILBERTO CABRERA CASTELLO	ORGANIZACIÓN:	COMFAORIENTE
PROGRAMA:	CONTABILIDAD PÚBLICA	DEPENDENCIA:	
EVALUADOR:	DIRECTOR SECCIONAL	FECHA:	01-12-2015.

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.		X			Asume compromisos con responsabilidad
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.		X			Se adapta con facilidad.
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			Complementa sus tareas asignadas
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.		X			Alto compromiso y muy responsable.
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			Un excelente trabajo por su relevancia.
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			Muy puntual
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.		X			Acepción en la comunicación
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.		X			Capaz de tomar decisiones responsables
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.		X			Buen ánimo para trabajar.
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		X			Tiene altas potencialidades.
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Muy responsable y comprometido con sus tareas.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		Rebante su aporte a la entidad
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:	Continuar con su proceso de formación				
 FIRMA EVALUADOR	 JEFE SECCIONAL PAMPLONA			 FIRMA PRACTICANTE	

