

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 8

Código de la dependencia.

FECHA	viernes, 8 de diciembre de 2023
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
VICENTES QUINTERO	SEBASTIAN	1.070.989.354

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
CITA VELANDIA	ÁNGELA YOLIMA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 8

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Soporte En El Área Contable De La Empresa Colibrí Flowers s.a.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

28/11/2023

NÚMERO DE PÀGINAS

71

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Conciliación Bancaria	Bank reconciliation
2. Consignaciones	Consignments
3. Registros	Records
4. Capacitación	Training
5. Proveedores	Suppliers
6. Informes	Reports

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

°ACTUALICESE. (julio de 2021). Control interno. Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>

°BBVA. (23 de marzo de 2023). ¿Que son los egresos e ingresos y que tipos existen? Obtenido de <https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-son-los-egresos-e-ingresos-y-que-tipos-existen/>

°COLIBRI, F. (julio de 2022). Información general. Obtenido de <https://www.colibriflowers.com/index.html>

°COLOMBIA, C. (1991). Artículo 38. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>

°COLOMBIA, C. D. (27 de julio de 2020). Ley 2043 de 2020 prácticas laborales. Obtenido de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 8


https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ley_2043_del_27_de_julio_de_2020-1.pdf
 °COLOMBIA, C. P. (s.f.). ARTICULO 38. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>
 COMPANY, S. (s.f.). Trébol sifone. Obtenido de <https://www.sifonecompany.com/site/trebol-sifone>
 °DIAN. (s.f.). ¿Que es el registro único de beneficiarios finales- rub? Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Abece-Registro-Beneficiarios-Finales-RUB.pdf>
 °DIAN. (2020). ¿Quiénes más le colaboran laboralmente a la entidad? Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/NuestraGenteDian.aspx#:~:text=Los%20pasantes.,y%20de%20las%20necesidades%20institucionales.>
 °DIAN. (28 de octubre de 2021). Resolución número 000124. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000124%20de%2028-10-2021.pd>

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El contenido de este informe tiene como objetivo principal presentar el desarrollo de la pasantía titulada “soporte en el área contable de la empresa colibrí flowers s.a” por Sebastian Vicentes Quintero estudiante del programa de Contaduría pública de la Universidad de Cundinamarca entre los meses de marzo y septiembre de 2023. El principal problema que deriva de la entidad se genera por la gran cantidad de procesos y el poco personal que cuenta genera que se encuentren errores en las actividades desarrolladas. El propósito de la pasantía fue ayudar en los aspectos contables, como las conciliaciones bancarias, recibos de caja, registros contables y generación de créditos, generando por el Fondo de empedados de Colibrí Flowers s.a. en las que se generaron capacitaciones adecuadas por la empresa para poder entender de mejor manera el debido desarrollo de los procesos y así generar un mejor trabajo por parte del pasante.

The main objective of the content of this report is to present the development of the internship titled “support in the accounting area of the company Colibrí Flowers S.A” by Sebastian Vicentes Quintero, student of the Public Accounting program at the University of Cundinamarca between the months of March and September 2023. The main problem that arises from the entity is generated by the large number of processes and the few personnel it has, resulting in errors being found in the activities carried out. The purpose of the internship was to help with accounting aspects, such as bank reconciliations, cash receipts, accounting records and credit generation, generating by the Colibrí Flowers s.a. Employee

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 8


Fund. in which adequate training was generated by the company to better understand the proper development of the processes and thus generate better work by the intern.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 8

3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 8

está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ **NO** **X**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PÁGINA: 7 de 8

Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

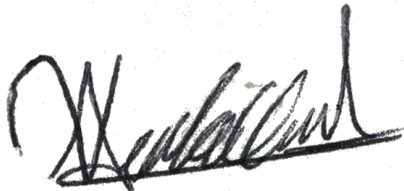
La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
---	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 8

1. Soporte En El Área Contable De La Empresa Colibrí Flowers s.a.PDF	TEXTO
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
VICENTES QUINTERO SEBASTIAN	

21.1-51-20.

**SOPORTE EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS
S.A**

SEBASTIAN VICENTES QUINTERO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA
CONTADURIA PUBLICA EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

**SOPORTE EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS
S.A**

SEBASTIAN VICENTES QUINTERO

Pasantías para optar por el título de contador publico

**DIRECTORA DE PASANTIA:
ÁNGELA YOLIMA CITA VELANDIA
CONTADORA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS,
ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a Dios, quien me ha dado la fortaleza y la sabiduría para culminar esta etapa en mi vida. A mis padres, quienes han sido mi principal apoyo incondicional en cada uno de mis proyectos y metas con su amor y soporte inquebrantable. A mi pareja, por su paciencia, comprensión y apoyo absoluto en todo momento. A mi familia, quienes me han brindado su amor y apoyo completo y a mí tutora, quien con su vasta experiencia y conocimiento me ha guiado a lo largo de la elaboración de este trabajo, brindándome su valiosa ayuda y asesoría en todo momento que se ha necesitado.

AGRADECIMIENTOS

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a la Universidad de Cundinamarca, en especial a la extensión de Facatativá, por brindarme la oportunidad de crecer académica y profesionalmente en esta institución. También deseo agradecer a mis docentes por la valiosa sabiduría que me han transmitido a lo largo de mi formación académica, su dedicación y pasión por la enseñanza han sido fundamentales en mi desarrollo como estudiante y como persona. Además, quiero agradecer a mis compañeros de estudio, por su apoyo, colaboración y por compartir conmigo el camino en esta carrera.

De igual forma quiero agradecer a la empresa COLIBRÍ FLOWERS y FONCOLIBRÍ por brindarme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales en sus instalaciones. Fue una experiencia enriquecedora y valiosa para mí, ya que pude poner en práctica mis conocimientos y habilidades adquiridos en la universidad y aprender de los colaboradores de la empresa. Agradezco especialmente a todo el equipo de trabajo por su amabilidad, paciencia y por compartir su saber conmigo, lo cual me permitió adquirir habilidades y competencias valiosas que serán de gran ayuda en mi futuro profesional

NOTA DE ACEPTACIÓN

ÁNGELA YOLIMA CITA VELANDIA

Facatativá, Cundinamarca 30 de octubre de 2023

RESUMEN

El contenido de este informe tiene como objetivo principal presentar el desarrollo de la pasantía titulada “soporte en el área contable de la empresa colibrí flowers s.a” por Sebastian Vicentes Quintero estudiante del programa de Contaduría pública de la Universidad de Cundinamarca entre los meses de marzo y septiembre de 2023. El principal problema que deriva de la entidad se genera por la gran cantidad de procesos y el poco personal que cuenta genera que se encuentren errores en las actividades desarrolladas. El propósito de la pasantía fue ayudar en los aspectos contables, como las conciliaciones bancarias, recibos de caja, registros contables y generación de créditos, generando por el Fondo de empelados de Colibrí Flowers s.a. en las que se generaron capacitaciones adecuadas por la empresa para poder entender de mejor manera el debido desarrollo de los procesos y así generar un mejor trabajo por parte del pasante.

ABSTRACT

The main objective of the content of this report is to present the development of the internship titled “support in the accounting area of the company Colibrí Flowers S.A” by Sebastian Vicentes Quintero, student of the Public Accounting program at the University of Cundinamarca between the months of March and September 2023. The main problem that arises from the entity is generated by the large number of processes and the few personnel it has, resulting in errors being found in the activities carried out. The purpose of the internship was to help with accounting aspects, such as bank reconciliations, cash receipts, accounting records and credit generation, generating by the Colibrí Flowers s.a. Employee Fund. in which adequate training was generated by the company to better understand the proper development of the processes and thus generate better work by the intern.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	13
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.1. PROBLEMA.....	14
3. ALCANCE.....	15
4. OBJETIVOS	16
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	16
5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR	17
5.1. COMPETENCIAS	17
5.2. HABILIDADES	17
6. RESULTADOS ESPERADOS.....	18
6.1. COLIBRI FLOWERS S.A.....	18
6.2. UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	18
6.3. PASANTE.....	18
7. PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA	19
8. ANALISIS ESTRATEGICO DEL FONDO DE EMPLEADOS	20
8.1. Misión	20
8.2. Visión.....	20
8.3. Política de calidad.....	20
8.4. Marco legal	21
9. JUSTIFICACIÓN	23
10. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS	24
10.1. ESTADO DEL ARTE	24
10.2. MARCO LEGAL.....	26
10.3. DISEÑO METODOLOGICO	30
10.3.1. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN	30
10.3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	30
10.3.3. RECURSOS.....	30
10.3.3.1. Recursos materiales.....	30
10.3.3.2. Recursos humanos e institucionales	31

10.3.3.3. Recursos tecnológicos	31
10.4. FUENTES DE INVESTIGACION.....	32
10.4.1. FUENTES DE INVESTIGACION SECUNDARIA	32
11. DESARROLLO	33
12. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	34
13. DESARROLLO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.	42
13.1. Análisis	44
14. REGISTRO Y EMISIÓN DE LOS RECIBOS DE CAJA	48
15. APORTES A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	49
16. ACTIVIDADES EXTRA.....	51
17. CONCLUSIONES.....	58
18. RECOMENDACIONES.....	59
19. BIBLIOGRAFIA.....	60
20. ANEXO	63
20.1. VISITA 1 INICIO.....	63
20.2. VISITA 2 FINALIZACIÓN	64
20.3. INFORME PASANTIA.....	66

TABLA DE FIGURAS

Figura. 1. Organigrama del fondo	21
Figura. 2. Estatuto aprobado por la Junta	27
Figura. 3. Estatutos en las Actas.....	28
Figura. 4. Reglamento aprobado	28
Figura. 5. Ubicación del fondo	31
Figura. 6. Herramientas de trabajo.....	32
Figura. 7. Solicitud ingreso al software	34
Figura. 8. Herramientas dentro del software.	35
Figura. 9. Estado de cuenta	36
Figura. 10. Macro Davivienda	37
Figura. 11. Registro de auxilios y retiros	38
Figura. 12. Inicio garantías comunitarias	39
Figura. 13. Interfaz de la plataforma	39
Figura. 14. Cargue desembolsos y cartera	40
Figura. 15. Control interno de bonos de mercado.....	41
Figura. 16. Validación de consecutivos	41
Figura. 17. Reporte del Software	42
Figura. 18. Movimientos bancarios	43
Figura. 19. Información exógena	45
Figura. 20. Guía DIAN para la presentación de la exógena.....	46
Figura. 21. Explicación ítems a presentar	47
Figura. 22. Formularios	47
Figura. 23. Cargue recibos de caja	48
Figura. 24. Plantilla cartera	49
Figura. 25. Plantilla desembolsos	50
Figura. 26. Registro físico	51
Figura. 27. Registro software	52
Figura. 28. Atención al público	52
Figura. 29. Finca el porvenir	53
Figura. 30. Finca la loma.....	53
Figura. 31. Finca corito	54
Figura. 32. Finca la esmeralda.....	54
Figura. 33. Finca arrayanes	55
Figura. 34. Plan de pagos	56
Figura. 35. Interfaz de la página web	57
Figura. 36. Panel de control de la página web	57

TABLA DE TABLAS

Tabla 1. Desarrollo conciliaciones43

GLOSARIO

Activo: consiste en un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro, como los bienes y derecho que poseen las entidades.

Conciliaciones Bancarias: consiste en un proceso de verificación que sirve para revisar y confrontar cada uno de los movimientos que se realizó en la empresa durante cierto tiempo.

Control interno: es el conjunto que comprende tanto las bases organizativas como los principios, normas y procedimientos adaptados dentro de cada entidad, verificando la veracidad de la información financiera.

Devoluciones: es un acto que surge al momento del regreso de un material que no fue entregado en óptimas condiciones y es necesario cambiarlo, en el Fondo las devoluciones se realizan sobre los ahorros que hacen los asociados a vencimiento de cada uno de ellos.

DIAN: es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Economía Solidaria: es un enfoque para el desarrollo de actividades productivas basado en el bien común.

Egreso: corresponde a las salidas de dinero como lo son las inversiones, gastos, etc.

Estado de cuenta: es un documento el cual muestra información detallada de los conceptos de ahorros, deudas y datos básica del asociado.

Exógena: consiste en una declaración de renta especial que se utiliza para presentar información detallada sobre las transacciones financieras de las empresas durante un año fiscal, está compuesto por diversos formularios a llenar.

Garantía Comunitaria: se considera un sistema de respaldo que funciona cuando una persona ejerce un crédito durante el Fondo y sus ahorros no cubren la totalidad de la deuda.

Ingreso: corresponde a todo tipo de transacciones que generen un incremento monetario a las entidades.

Pasivo: corresponden a las obligaciones que puede tener una entidad o empresas, a su deuda con diversos tipos de acreedores.

Patrimonio: son bienes, derechos y obligaciones con las que una persona cuenta.

Plan Único de Cuentas (PUC): conjunto de cuentas contables estandarizadas que se utilizan para clasificar, registrar y presentar la información financiera de una empresa.

RUB: el Registro Único de Beneficiarios Finales, es el registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales.

Supersolidaria: es una entidad que ayuda a que las cooperativas, fondos de empleados y mutuales, funcionen bien y cumplan las normas establecidas por el gobierno del país.

TREBOL SIFONE: es un software financiero totalmente parametrizable a las necesidades, procedimientos y normativas legales del sector solidario, todos los módulos integrados 100% en línea al proceso contable.

1. INTRODUCCION

El sector floricultor no es solo uno de los pilares más importantes de trabajo en el municipio de Facatativá sino en toda Colombia, la importancia de la flor colombiana en el extranjero hace que tengamos un país reconocido por la diversidad, color y calidad de nuestras flores, colibrí flowers es un claro ejemplo, ubicada en el municipio de Facatativá con Nit 800.021.559-1, matriculada el viernes 18 de diciembre de 1987 en la cámara de comercio de Bogotá con sede principal en Facatativá Cundinamarca (KM 8 VIA FACATATIVÁ EL ROSAL); La empresa cuenta con 4 sedes en Facatativá, y en la actualidad cuenta con una planta de 1.422 empleados directos.

Gracias a la oportunidad que brinda la universidad de presentar pasantías y poder tener una experiencia laboral en el campo y así, tener una verdadera realidad de la carrera en el mundo profesional, la empresa COLIBRI FLOWERS permite realizar la pasantía en el fondo de empleados (FONCOLIBRÍ) logrando que este proyecto se desarrolle con la metodología dispuesta en la normatividad vigente, en la cual se pretende dar resultados a la empresa conforme a las actividades de asociados y aspectos contables como conciliaciones bancarias, registros contables, control interno, recibos de caja, ayuda de presentación de informes, balances y estados de resultados entre otros.

Cabe resaltar que este proyecto es un proceso, donde el estudiante estará en constante acompañamiento y aprendizaje por lo que se pueden evidenciar imágenes y textos explicativos de la información aprendida por el mismo.

Según el congreso de la república de Colombia define mediante la ley 2043 de 2020. “Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener: un título que lo acreditará para el desempeño laboral”¹.

¹ Ley 2043, Prácticas laborales, citado por el congreso de la república. [Internet]. 2020. Recuperado de https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ley_2043_del_27_de_julio_de_2020-1.pdf

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. PROBLEMA

“El departamento contable dentro de las empresas, organizaciones y de igual modo instituciones es el área encargada de diferentes actividades para llevar de buena manera los asuntos contables y financieros, entre estas tareas se encuentran: administrar, gestionar, controlar, dirigir y coordinar”²

“Los fondos de ahorro de empleados son empresas asociadas de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizadas por trabajadores dependientes y subordinados, que deben contar con un mínimo de diez trabajadores.”³.

COLIBRI FLOWERS S.A es una empresa dedica a la producción y exportación de flores, tiene 35 años de desarrollo de actividades, cuenta con 4 fincas con un área total de 80 hectáreas de producción, ha ido adquiriendo grandes clientes a los cuales se les exporta en su mayoría cuatro tipos de flores (clavel, mini clavel, rosas, Green Ball), los cuales se exportan aproximadamente a 15 países por todo el mundo. De la totalidad de su producción el 95% se destina a la exportación y el 5% restante corresponde a ventas locales. Las ventas oscilas aproximadamente entre 20 a 22 millones de dólares anuales, por esta razón la empresa solicita un soporte en el área contable para revisión, ayuda en la generación de conciliaciones bancarias de la empresa, también generar los recibos de caja, liquidación de créditos, entre otras actividades relacionadas con el área contable. Sumado a lo anterior cuenta con un fondo de empleados (FONCOLIBRÍ) el cual se encarga de las actividades financieras a los empleados y a otras formas asociadas del sector solidario, las cuales al momento de manejar muchos asociados se presentan inconvenientes con el control y la atención debida de cada uno de estos, por esta razón en ocasiones se crean conflictos con los objetivos planteados por la empresa, de esta manera también solicita apoyo en esta área para contribuir a una efectiva gestión técnica y administrativa del fondo de empleado.

² ILET. [Anónimo]. ¿Qué es el departamento contable?, (2019).

³ BANCO FINANADINA. [Anónimo]. ¿Qué es el fondo de empleados?, (2019)

3. ALCANCE

Este proyecto de pasantía abarcará dos directrices:

La primera directriz estará enfocada en la atención a los asociados y apoyo al comité de bienestar social, en los cuales se desarrollarán actividades para el mejor funcionamiento e información a los beneficiarios del fondo

La segunda directriz estará enfocada en el apoyo al área de cartera y apoyo contable el cual desarrollará trámites y documentación necesaria relacionada con créditos y pagos a terceros

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Contribuir a un efectivo soporte contable en la empresa COLIBRI FLOWERS S.A y a su fondo de empleados

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar en los procesos administrativos y en la organización de los créditos del fondo de empleados de la empresa COLIBRI FLOWERS S.A.
- Realizar las conciliaciones bancarias en la empresa COLIBRI FLOWERS S.A
- Ejecutar los envíos por medio electrónico de los recibos de caja efectuados por la entidad

5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR

Las competencias y habilidades son destrezas que tiene cada estudiante que se van desarrollando en el transcurso de la carrera universitaria y se proyectan poner en práctica a disposición de la empresa.

Estas destrezas son importantes en el rol del contador público en formación ya que debe contar con estas capacidades para tener un valor agregado en el desempeño de su profesión.

5.1. COMPETENCIAS

- Velar por el cumplimiento del código de ética dentro y fuera de la entidad
- Tener comportamiento profesional y acorde a la profesión
- Adaptación a cambios tecnológicos según la normatividad establecida y vigente
- Optar con una adecuada confidencialidad al momento de obtener información de la entidad

5.2. HABILIDADES

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina y responsabilidad con los objetivos propuestos por la empresa.
- Capacidad de dirección, liderazgo y aprendizaje.
- Conocimientos técnicos
- Perfil honesto con las funciones a desempeñar.
- Capacidad de manejo de conflictos

6. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados en el desarrollo del proyecto en la empresa COLIBRI FLOWERS S.A son los siguientes:

6.1. COLIBRI FLOWERS S.A

La empresa espera poder obtener a corto plazo un conocimiento y manejo de la gestión técnica y administrativa del Fondo de empleados y así ayudar a mejorar cada uno de los procesos que se quieran desarrollar y conlleven a una debida mejoría del mismo sistema; por este motivo la empresa espera contar con informes periódicos que ayuden a identificar la evolución que ha tenido el proyecto.

6.2. UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

La universidad espera que cada uno de los profesionales que salgan a desarrollar los conocimientos aprendidos cumplan con los objetivos planteados por la institución y cuenten con las competencias y habilidades adquiridas y generen una formación integral para su futuro.

6.3. PASANTE

Al culminar con el proyecto de pasantías se espera brindar los mejores resultados que espera la empresa llegando así a cumplir con los objetivos que se plantearon anteriormente y así ayudar al fortalecimiento de los conocimientos que se adquirieron en la universidad, al mismo tiempo comprender y aprender los conocimientos que brinda la empresa en la formación individual del practicante

7. PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA

Colibrí Flowers S.A Identificada con el NIT 800.021.599-1 con ubicación principal en el Km 8 Vía Facatativá- El Rosal contando actualmente con 6 fincas que producen flores, gulupa y miel. La cual a su vez cuenta con un Fondo de empleados (Foncolibri) ubicada en la misma área de la sede principal de la empresa, actualmente cuenta con 1.050 asociados a los que se les presta los diferentes servicios de ahorros, créditos y auxilios para cada uno de los asociados.

La empresa tiene por obligaciones tributarias la declaración de impuesto como renta y complementarios, presentación de informes a la DIAN como la Exógena y para este año se presenta por primera vez en el Fondo de Empleados el reporte del RUB, estando obligado a llevar contabilidad. A su vez se rigüe por los estatutos que plantean cada parametrización a seguir y cada guía que debe cumplirse, contando con reuniones ocasionales de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Asambleas generales los cuales están en acompañamiento de la Revisora Fiscal de la entidad.⁴

⁴ Colibrí Flowers. Información general. Citado de Colibrí flowers [internet]. Recuperado de: <https://www.colibriflowers.com/>

8. ANALISIS ESTRATEGICO DEL FONDO DE EMPLEADOS

8.1. Misión

Fomentar, fortalecer, capitalizar y desarrollar de manera socioeconómica el ahorro dentro de un ambiente integro y mancomunado orientado así al mejoramiento y beneficio de cada uno de sus asociados.⁵

8.2. Visión

Consolidarnos como una entidad innovadora en calidad, servicio y acompañamiento en el cumplimiento y fortalecimiento de las metas del asociado y su grupo familiar.

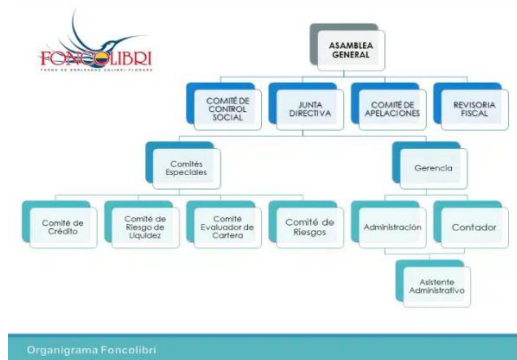
8.3. Política de calidad

FONCOLIBRI ha realizado esfuerzos para lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los principios de solidaridad, igualdad y equidad para los asociados y de este modo proporcionar beneficios y satisfacción para ellos, a través de las diferentes líneas de crédito, servicios de ahorro y actividades de bienestar social, que permitan mejorar la calidad de vida de los asociados y su grupo familiar, contando siempre con un recurso humano competente y comprometido.

⁵ Foncolibri. Misión, Visión Política de calidad, citado por Foncolibri [Internet]. 2023. Recuperado de: <https://foncolibri.com/nosotros/>

8.4. Marco legal

Figura. 1. Organigrama del fondo



Fuente. 1. <https://foncolibri.com/>

FONCOLIBRI es una empresa asociativa que hace parte del sector de la economía solidaria junto con las entidades cooperativas y asociaciones mutualistas. Como persona jurídica de derecho privado se encuentra regulada principalmente por las siguientes normas:⁶

- Constitución Política de 1991, especialmente el artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.⁷
- Ley 454 de 1989 Marco jurídico de la Economía Solidaria. El objeto de la presente Ley es el determinar el marco conceptual que regula la economía solidaria, transformar el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, crear la Superintendencia de la Economía Solidaria, crear el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito⁸
- Decreto Ley 1481 de 1989 Marco jurídico de los Fondos de Empleados. El objeto del presente Decreto es dotar a los fondos de empleados de un marco jurídico adecuado para su desarrollo, promover la vinculación de los trabajadores a estas empresas asociativas de economía social y garantizar el apoyo del Estado a las mismas.⁹

⁶ Foncolibri. Normativa del Fondo, citado por Foncolibri [Internet]. 2023. Recuperado de: <https://foncolibri.com/nosotros/>

⁷ Constitución Política de Colombia. Artículo 38, citado por constitución política [Internet]. Recuperado de: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>

⁸ Función Pública. Ley 454 de 1989, [Internet] 1998. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3433>

⁹ Función Pública. Decreto 1481 de 1989. [Internet] 1998, Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3365>

- Ley 1391 de 2010 por medio de la cual se reforma parcialmente el Decreto Ley 1481 de 1989. El objeto de la presente ley es reformar la norma rectora de la forma asociativa conocida como Fondos de Empleados para adecuarla a las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales que determinan el quehacer de estas empresas.¹⁰
- Estatuto Interno aprobado por la Asamblea General de FONCOLIBRI
- Reglamentos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva y Gerencia

El Fondo de Empleados de Colibrí tiene personería otorgada, la Cámara de Comercio mediante registro SO502590 del 4 de abril de 2011 y registrada en la Supersolidaria de la Economía Solidaria quien es el ente encargado de la Vigilancia y Control.

¹⁰ Función Pública. Art 1 Ley 1391 de 2010 [Internet]. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=39964>

9. JUSTIFICACIÓN

La realización de las pasantías es un fundamento esencial en el aprendizaje de cada persona, considerando la aplicación de los conocimientos previos aprendidos en los diferentes núcleos temáticos, los cuales le facilitaran el conocimiento y experiencia fundamental para ser competente en los diferentes ámbitos laborales. Por esta razón la Universidad de Cundinamarca brinda esta opción de grado para que las personas que lo quieran tomar tengan la oportunidad de generar estas habilidades.

Según la DIAN, “los pasantes. Son estudiantes de las universidades e instituciones de educación superior que complementan su formación académica adquirida en el programa de estudios con la práctica laboral en la entidad, previa revisión de la hoja de vida y de las necesidades institucionales. Dicha práctica contribuye al fortalecimiento de los procesos de gestión adelantados por la Entidad y en el crecimiento personal y profesional de los estudiantes”¹¹

Para la entidad FONDO DE EMPLEADOS DE COLIBRI FLOWERS el tener un pasante directamente en el área contable ayuda de soporte para los diferentes procesos que se deben realizar dentro de la empresa, el cual podrá aplicar sus conocimientos y a su vez aprender y recolectar la mayor información que le servirá para su crecimiento profesional. Y así a su vez ayudar a la solución de los diferentes problemas que se puedan generar al interior de la organización.

Se requiere de una persona que ayude a los diferentes procesos contables que se tienen. La entidad ha tenido un crecimiento acelerado contando actualmente con el 78% de los trabajadores de Colibrí están vinculados al fondo de empleados, a su vez, el aumento de reportes, conciliaciones bancarias, recibos de caja, registros contables, control interno y demás funciones a realizar han venido en aumento, haciendo necesario la ayuda de otra persona, para poder estar al día con todos los informes que se necesitan elaborar y con el desarrollo de cada actividad contable que se genera.

¹¹ DIAN. Pasantías, citado por la DIAN, [Internet]. 2022. Recuperado de: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/NuestraGenteDian.aspx#:~:text=Los%20pasantes.,y%20de%20las%20necesidades%20institucionales.>

10. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS

10.1. ESTADO DEL ARTE

El estado de arte resume y analiza la información relevante y actualizada sobre un tema específico, con el fin de presentar el estado actual del conocimiento en un área particular. Con base en trabajos identificados en el repositorio de la universidad de Cundinamarca y en trabajos realizados en universidades internacionales, se puede concluir lo siguiente:

En el trabajo desarrollado por Rodríguez, Miguel, se tiene el Apoyo en las actividades relacionadas con las conciliaciones de las cuentas de los convenios interadministrativo-suscritos por la universidad de Cundinamarca.” Realizada en la universidad de Cundinamarca en el área de tesorería¹²

En el trabajo desarrollado por Torres, Jimmy, se genera dentro de la empresa Transportes G.C. Logística S.A.S el cual tiene como función el apoyo en el proceso de las conciliaciones bancarias mediante informes generados mes a mes y tiene como objeto social la prestación del servicio de transporte logístico privado del sector productivo del país, recepción de paquetes, envío, distribución, y entrega en el territorio nacional¹³

En el trabajo desarrollado por Salazar, Sebastian, esta pasantía se desarrolla dentro de la secretaría de hacienda de Madrid Cundinamarca se enfoca en la conciliación y depuración de las cuentas bancarias, cabe mencionar que la conciliación que se realiza se centra en las que se efectuaron a lo largo del año 2019.¹⁴

¹² Rodríguez, Miguel. Apoyo en las actividades relacionadas con las conciliaciones de las cuentas de los convenios interadministrativo-suscritos por la universidad de Cundinamarca, 2016, Pg. 3. Disponible en Repositorio UDEC <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/486/APOYO%20EN%20LAS%20ACTIVIDADES%20RELACIONADAS%20CON%20LAS%20CONCILIACIONES%20BANCARIAS%20DE%20LAS%20CUENTAS%20DE%20LOS%20CONV.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

¹³ Torres, Jimmy. Apoyo en la gestión contable de las cuentas por pagar y las conciliaciones bancarias en la empresa Transportes G.C. Logística S.A.S, 2023. Disponible en Repositorio UDEC <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/5133/Apoyo%20en%20la%20gesti%c3%b3n%20contable%20en%20las%20cuentas%20por%20pagar%20y%20las%20conciliaciones%20bancarias%20en%20la%20empresa%20Transportes%20G.C.%20Log%c3%adstica%20S.A.S.%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

En conclusión, los tres trabajos de grado presentan aspectos relevantes e importantes para apoyar y ayudar a las conciliaciones bancarias de cada una de las organizaciones en las que se desarrollaron. La implementación de soportes que ayuden al debido proceso de conciliar como lo son; los auxiliares contables emitidos por los softwares, los extractos de los bancos y los documentos físicos tienen como finalidad evitar errores de cargues que pueden ser falsos, poder llevar un control de las transacciones y validar el rendimiento de la empresa

¹⁴ Salazar, Sebastian. Elaboración de conciliación bancaria del 2019 y la depuración de las partidas conciliatorias de la secretaria de hacienda Madrid Cundinamarca, 2020, Pg.21. Disponible en Repositorio UDEC <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/3479/ELABORACION%20DE%20CONCILIACION%20BANCARIA%20DEL%202019%20Y%20LA%20DEPURACION%20DE%20LAS%20PARTIDAS%20CONCILIATORIAS%20DE%20LA%20SECRETARIA%20DE%20HACIENDA%20MADRID%20CUNDINAMARCA%202021%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

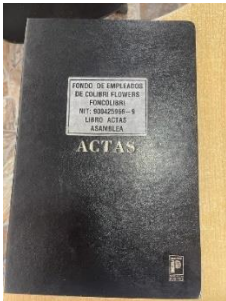
10.2. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991, Art 38	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad ¹⁵
Ley 454 de 1989 Marco jurídico de la Economía Solidaria	Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones ¹⁶
Decreto Ley 1481 de 1989 Marco jurídico de los Fondos de Empleados.	El objeto del presente Decreto es dotar a los fondos de empleados de un marco jurídico adecuado para su desarrollo, promover la vinculación de los trabajadores a estas empresas asociativas de economía social y garantizar el apoyo del Estado a las mismas ¹⁷

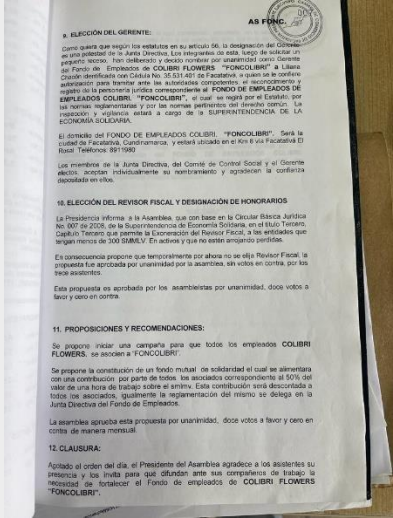
¹⁵ Constitución Política de Colombia. Artículo 38, [Internet]. Recuperado de: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>

¹⁶ Función Pública. Ley 454 de 1989. [Internet]. 1989. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3433>

¹⁷ Función Pública. Decreto 1481 de 1989. [Internet]. 1989. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3365>

NORMA	DESCRIPCIÓN
<p>Ley 1391 de 2010 por medio de la cual se reforma parcialmente el Decreto Ley 1481 de 1989.</p>	<p>El objeto de la presente ley es reformar la norma rectora de la forma asociativa conocida como Fondos de Empleados para adecuarla a las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales que determinan el que hacer de estas empresas.</p> <p>Los Fondos de Empleados podrán ser constituidos por trabajadores dependientes, trabajadores asociados o por servidores públicos.</p>
<p>Estatuto interno aprobado por la Asamblea General de FONCOLIBRI. Como se evidencia en la figura 2 y 3</p>	<p>Figura. 2. Estatuto aprobado por la Junta</p>  <p>Fuente. 2 Elaboración entidad</p>

	<p>Figura. 3 Estatutos en las Actas</p>  <p>Fuente. 3 Elaboración entidad</p>
--	--

NORMA	DESCRIPCIÓN
<p>Reglamentos y procedimientos aprobados por la Junta Directiva y Gerencia. Como se evidencia en la figura 4</p>	<p>Figura. 4 Reglamento aprobado</p>  <p>Fuente. 4 Elaboración entidad</p>
	<p>Esta ley tiene como objetivo desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política:</p>

<p>Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013</p>	<p>así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la mismas¹⁸</p> <p>Fondo de Empleados de Colibrí pone en conocimiento de sus asociados la política de tratamiento de datos personales en la cual busca proteger los derechos legales y constitucionales de todos y cada uno de los titulares de la información</p>
---	---

¹⁸ Función Pública. Decreto 1377 de 2013. [Internet]. 2012. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>

10.3. DISEÑO METODOLOGICO

La metodología que se utilizó en el proyecto es cualitativa se basa en un tipo de investigación descriptiva y exploratoria. Ya que al momento que se desarrolla la pasantía se evidencia conceptos descriptivos en cada uno de los procesos que fueron desarrollados en el transcurso del tiempo.

Según el acuerdo 009 del 04 de junio de 2021 del Consejo Académico “*por el cual se adoptan las líneas traslúcales de la universidad de Cundinamarca*”

10.3.1. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Área: Contable, Administrativa y de gestión financiera

Línea: Gestión, emprendimiento, organizaciones sociales del conocimiento y aprendizaje

10.3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La técnica que se aplicó es de análisis documental y observación de las políticas institucionales reglamentos, estatutos y normas del sector para su aplicación en el área contable y fondo de empleados, donde se plantearon de manera cualitativa donde se podrán acceder a los parámetros establecidos y obtener los resultados esperados

10.3.3. RECURSOS

Para dar mejor obtención de resultados se tendrá ciertos recursos como lo son los materiales, tecnológico y humanos e institucionales

10.3.3.1. Recursos materiales

- Sede de la empresa COLIBRI FLOWERS S.A como se observa en la figura 5 en la cual el FONDO DE EMPLEADOS tenía su ubicación física en esta finca
- Documentación requerida
- Disposición de los reglamentos y estatutos

Figura. 5. Ubicación del fondo



Fuente.5. <https://www.colibriflowers.com/>

10.3.3.2. Recursos humanos e institucionales

- Equipo de trabajo del área contable y fondo de empleados de COLIBRI FLOWERS S.A
- Encargados del Fondo de Empleados y área contable de COLIBRI FLOWERS S.A
- Pasante de Universidad de Cundinamarca
- Universidad de Cundinamarca UDEC: director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado

10.3.3.3. Recursos tecnológicos

- Equipo de cómputo los cuales fueron suministrados por la entidad, para el debido desarrollo de las actividades podemos observar en la figura 6, un computador portátil, una base, ratón, teclado, dos impresoras, escritorio, silla y un televisor.

Figura. 6. Herramientas de trabajo



Fuente.6. Desarrollo propio, basado punto físico del Fondo en Arrayanes

10.4. FUENTES DE INVESTIGACION

10.4.1. FUENTES DE INVESTIGACION SECUNDARIA

- Documentos de la organización
- Normatividad vigente de la entidad referentes a asociados y cartera
- Información brindada de manera verbal o escrita por los administradores de la empresa COLIBRI FLOWERS S.A
- Información bibliográfica - cibergrafía como libros, sitios web, artículos, entre otros que apoyarán y fortalecerán el contenido de la información

11. DESARROLLO

El proceso de pasantías inicia el 13 de marzo de 2023 y finalizó en el primer periodo académico 30 de mayo del mismo año. Posteriormente, se retomaron las actividades el 1 de agosto de 2023, finalizando el 13 de septiembre del mismo año en la empresa COLIBRI FLOWERS S.A y el FONDO DE EMPLEADOS DE COLIBRI ubicadas en el municipio de Facatativá.

Dentro de la sustentación del proyecto se da a conocer la actividad principal de la empresa y actividades sujetas a la misma, explicando así mismo las funciones principales que se desarrollaran dentro de la empresa principalmente en el área contable y actividades secundarias en el área administrativa.

- Conciliaciones Bancarias
- Ayuda en presentación de reportes
- Generación de recibos de cajas
- Otras actividades contables y administrativas

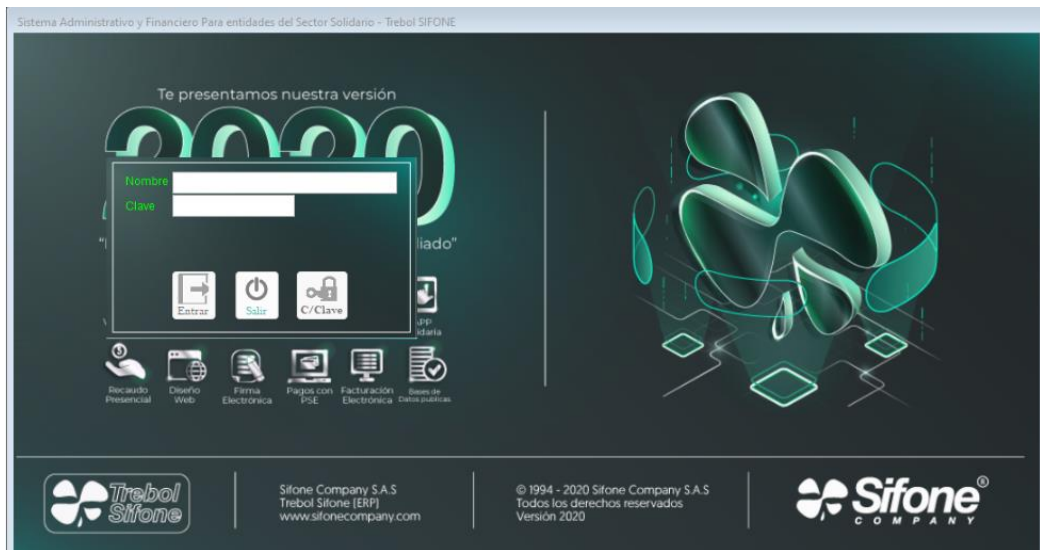
Durante la pasantía en la entidad se llevó a cabo tres capítulos, que se explican a continuación.

12. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Al inicio de la pasantía se brinda al practicante una explicación del software que maneja la entidad del Fondo de Empleados como se evidencia en las figuras 7 y 8.

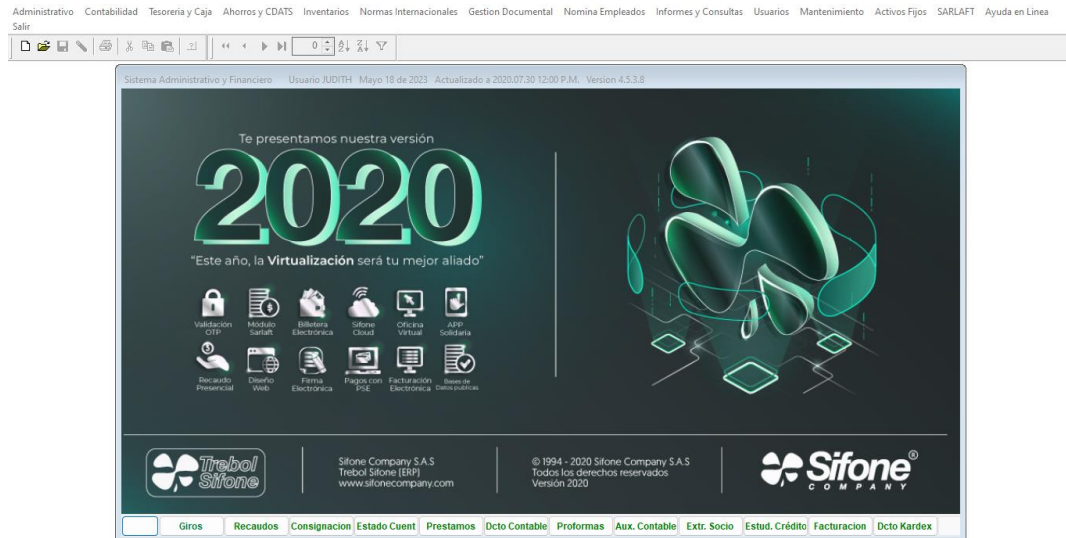
Trébol sifone, es un software financiero adaptado a la normatividad del sector solidario, logrando gestionar de manera más rápida y efectiva las actividades de la compañía, identificando los ítems contables y administrativos.

Figura. 7. Solicitud ingreso al software



Fuente. 7. Trébol sifone

Figura. 8. Herramientas dentro del software.



Fuente. 8. Trébol sifone

Previamente a la explicación anteriormente mencionada, la contadora induce al aprendiz a conocer cada proceso, focalizando al aprendizaje primeramente de la generación de los créditos, mencionado paso a paso los procedimientos que se deben tener en cuenta a la hora de su realización.

- Realizar un estudio de la capacidad de crédito del solicitante: Aquí se debe tener en cuenta la capacidad de ahorro de la persona, sus ingresos, los créditos anteriormente solicitados, etc., toda esta información la muestra el estado de cuenta evidenciada en la figura 9.
- Teniendo en cuenta la necesidad del asociado se procede a explicar las categorías de créditos vigentes y se le brinda una información clara y concisa del producto a adquirir, estas líneas de crédito se dividen en dos categorías básicas y secundarias

En las básicas se encuentran:

- **Calamidad:** Es aquel solventado a todo tipo de infortunio doméstico y médico, teniendo una tasa de interés del 0.4%
- **Educación:** Es esta categoría se encuentran pagos de matrículas, compra de materiales, compra de uniformes etc., manejando un 0.5% de interés
- **Servicios:** Esta línea de crédito incluye servicios médicos, ópticos odontológicos, soat, ocio manejando una tasa del 0.4%

Los secundarios son:

- **Libre inversión:** Esta clase de crédito se caracteriza por el libre albedrío del asociado para su utilización, dependiendo del tiempo estimado a cancelar el préstamo la tasa varía del 1.1% al 1.5%
- **Crédito de consumo:** facilita la compra de electrodomésticos, teniendo 1.1 al 1,3%. Los cuales deben estar soportado después de la compra con la factura
- **Mejora de vivienda:** Se presta cinco veces lo que el asociado tiene ahorrado, la tasa de interés sin importar el tiempo de pago es del 1%.
- **Cartera externa:** Foncolibri realiza compra de obligaciones financieras del asociado sin límites de bancos, teniendo en cuenta que lleve cancelando el préstamo mínimo 1 año y se brinda este beneficio con una tasa de interés del 1.2%

Es importante resaltar que todas las líneas de créditos prestadas en el fondo requieren soportes necesarios para el desembolso.

En la empresa se tienen días destinados para ciertas actividades donde los afiliados tienen conocimiento de esta información de los para así solucionar sus dudas y brindar un asesoramiento personalizado a cada uno de ellos.

Figura. 9. Estado de cuenta

NOMBRE		ROJAS TRIVIÑO LUIS ALEJANDRO		SALDOS AL DIA		2023.08.08
EMPRESA	FINCA ARRAYANES			ACUM. AHORROS PERMANENTES		2,838,056
CENECOSTO	WILSON AMORTEGUI			ACUM. APORTES SOCIALES		709,514
CEDULA ASOCIADO	0011449041			AHORROS VOL. Y REV.		3,039
CODIGO NOMINA	4948			TOTAL SALDOS A FAVOR		3,570,606
FECHA AFILIACION	2021.03.30			CUOTA OBLIGATORIA		84,850
FECHA INGRESO A LA EMPRESA	2020.09.24			AHO+APORTE EN MORA		0

INFORMACION ADICIONAL AL ASOCIADO						
4 x MIL 14,283 SALDO A CARGO 206,620 RENDIDOS 20,017 Actualiz. Datos a 2023.02.09						
OTROS AHORROS, REVALORIZACIONES Y DEMAS SALDOS A FAVOR						
NUMERO CUENTA	MODALIDAD DE AHORRO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCTO	VALOR CUOTA AHORRO	SALDO ACTUAL	RENDIDOS POR PAGAR
0000000623	AHORRO DE VIVIENDA	2022.02.11	2022.09.30	0	3,039	0
Total Ahorros a la Vista, CDATS y Rendimientos					3,039	0

SALDOS DE CARTERA										
NUMERO PTMO	LINEA DE CREDITO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCTO	VALOR INICIAL	CTAS PTES	VALOR CUOTA	SALDO EN MORA	SALDO A CAPITAL	INT/SEGU. OTR. CONC. DE LA DEUDA	SDO TOTAL
0000033361	CARTERA EXTERNA	2023.07.19	2025.04.30	3,762,850	42	100,000		3,877,826	12,137	3,889,963
0000033374	SERVICIO BONO - SCAT	2023.07.21	2023.09.15	150,000	3	25,000		75,000		75,000
Totales				3,912,850		125,000	0	3,762,826	12,137	3,784,963

Fuente. 9. Trébol sifone

otra función para desarrollar es el registro contable de los diferentes auxilios que brinda el fondo a sus asociados, existen el auxilio óptico, hospitalario, catastrófico y por fallecimiento:

Auxilio óptico: aplica para el núcleo familiar primario (esposos e hijos) el cual debe estar soportado por la factura de la compra no superior a 60 días

Auxilio hospitalario y catastrófico: aplica para su núcleo familiar, debe estar soportado por la historia clínica no inferior a 3 días de hospitalización o en el caso de ser catastrófico el soporte que explique el padecimiento.

Auxilio por fallecimiento: se atribuye cuando alguien del núcleo primario del asociado fallece se debe llevar soporte defunción junto a la fotocopia de la cedula y el acta de nacimiento, luego validar que la información sea verificada se procede a desembolsar el dinero.

Figura. 11. Registro de auxilios y retiros

The screenshot shows a software window titled "Causación Documentos Contables". It contains several input fields: "Comprobante" (empty), "Número" (0), "Fecha del Comprobante" (2023.05.18), and "Estado" (empty). Below these are fields for "Nombre Cuenta", "Nombre Tercero", and "Centro de Costo", each with a "Nuevo" button. To the right, a summary table shows: "Débitos" (0.00), "Créditos" (0.00), and "Descuadre" (0.00). The main part of the window is a table with columns: "Cuenta", "Tercero", "Detalle del Asiento Contable", "Doc/Ref.", "C/C", "D/C", and "Valor Asiento". The table is currently empty. At the bottom, there are three icons: "Salvar", "Salir", and "Imprimir".

Fuente. 11. Trébol sifone

Por cuarto lugar, en ocasiones cuando los créditos que son solicitados por los asociados no generan un debido soporte con los ahorros que tienen, se procede a actuar con unas garantías, se genera a través de una empresa externa llamada "Garantías comunitarias" a esta entidad se le debe enviar un reporte mensual con su debido cargue de cartera y desembolsos que ocurrieron en el mes

correspondientes con el fin de tener un seguro adicional. Como se observa en las figuras 12, 13 y 14.

Figura. 12. Inicio garantías comunitarias



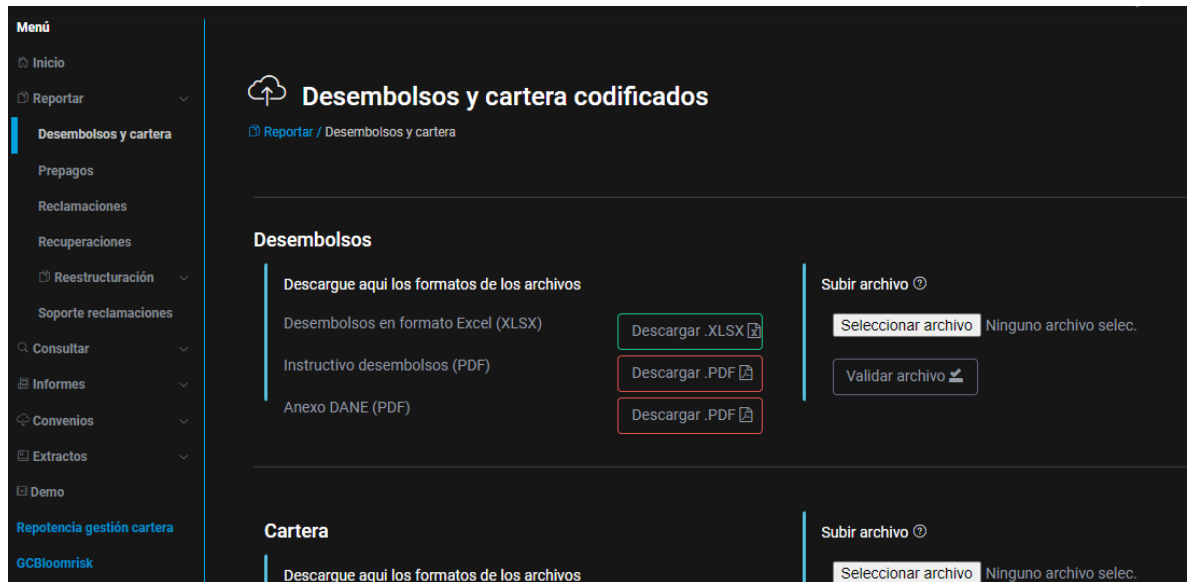
Fuente. 12. <https://www.garantiascomunitarias.com/>

Figura. 13. Interfaz de la plataforma



Fuente. 13. <https://www.garantiascomunitarias.com/>

Figura. 14. Cargue desembolsos y cartera



Fuente. 14. <https://www.garantiascomunitarias.com/>

Al tener el fondo de empleados variedad de convenios, la contadora permite al aprendiz desempeñar funciones de control interno, es importante resaltar que foncolibri está vinculado con Mercacentro y D1 para la emisión de bonos de mercados.

Bajo la asesoría de la persona encargada, se realiza un control de la cantidad de bonos entregados a cada persona teniendo en cuenta, que cada uno de ellos tiene un consecutivo único para su activación. Como se evidencia en las figuras 15 y 16

Figura. 15. Control interno de bonos de mercado

MERCACENTRO							
PAQUETE	FECHA	NOMBRE	VALOR	BONOS		NUMERACION	
				50000	20000	50000	20000
2	6/01/2023		50000	1		295	
	6/01/2023		150000	3		451-452-453	
	6/01/2023		100000	2		454-455	
	6/01/2023		100000	2		465-466	
			400000				
3	16/01/2023		150000	3		456-457-458	
	16/01/2023		150000	1	5	464	110-111-112-113-114
	16/01/2023		150000	1	5	463	115-116-117-118-119
	16/01/2023		100000		5		120-121-122-123-124
	16/01/2023		150000	3		459-467-468	
	16/01/2023		150000	3		469-470-471	
	16/01/2023		150000	3		472-473-474	
	16/01/2023		150000	3		475-476-477	
	16/01/2023		150000	3		483-484-485	
	16/01/2023		150000	3		482-481-480	
	16/01/2023		50000	1		486	
	16/01/2023		150000	1	5	487	101-102-103-104-105

Fuente. 15. Desarrollo propio, basado en planillas de la entidad

Figura. 16. Validación de consecutivos

MERCACENTRO 20 DE ENERO				MERCACENTRO 10 DE FEBRERO						
BONOS 50		BONOS 20		BONOS 50		BONOS 20				
5	296	50000	133	20000	601	50000	49000	192	20000	19600
	297	50000	134	20000	602	50000	49000	193	20000	19600
	298	50000	135	20000	603	50000	49000	194	20000	19600
	299	50000	136	20000	604	50000	49000	195	20000	19600
	300	50000	137	20000	605	50000	49000	196	20000	19600
			138	20000	606	50000	49000	197	20000	19600
			139	20000	607	50000	49000	198	20000	19600
55	501	50000	140	20000	608	50000	49000	199	20000	19600
	502	50000	141	20000	609	50000	49000	200	20000	19600
	503	50000	142	20000	610	50000	49000			
	504	50000	143	20000	611	50000	49000	41		
	505	50000	144	20000	612	50000	49000	201	20000	19600
	506	50000	145	20000	613	50000	49000	202	20000	19600
	507	50000	146	20000	614	50000	49000	203	20000	19600
	508	50000	147	20000	615	50000	49000	204	20000	19600
	509	50000	148	20000	616	50000	49000	205	20000	19600
	510	50000	149	20000	617	50000	49000	206	20000	19600

Fuente. 16. Desarrollo propio, basado en planillas de la entidad

13. DESARROLLO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

La conciliación bancaria consiste en cuadrar los ingresos y gastos que tiene una empresa y ver que estos coinciden con los movimientos bancarios. Permite detectar anomalías en las gestiones económicas realizadas por el departamento financiero en caso de error y solucionarlo antes de que sea demasiado tarde y pueda causar un daño económico a la empresa y a sus trabajadores ¹⁹

Para realizar una conciliación se debe tener los soportes físicos junto a la información emitida por el software por medio del auxiliar contable de manera física se guardan todos los soportes de los giros realizados dentro del mes, en parte contable semanalmente se alimenta el programa al fin de mes se tiene un consolidado y adicional el banco Davivienda nos emite un extracto bancario de los movimientos del mes, todos ellos deben coincidir.

Para ayuda de este mismo se genera un cuadro comparativo en Excel el cual tiene acceso las personas que trabajan en el fondo, en el que se puede ver reflejado cada uno de los créditos que se han generado con la información correspondiente, esto ayuda a poder evidenciar más claramente que cada uno de los créditos generados correspondan debidamente verificando la capacidad de pago de cada asociado.

Cabe aclarar que no solo se verifican los créditos de los afiliados sino también los pagos a proveedores y devoluciones de ahorros. Se demuestra en las figuras 17 y 18

Figura. 17. Reporte del Software

RANGOS DEL REPORTE					
Cédula Inicial	<input type="text"/>	Consulta	Cédula Final	<input type="text"/>	Consulta
Cuenta Inicial	<input type="text"/>	Consulta	Cuenta Final	<input type="text"/>	Consulta
A partir del Día	<input type="text" value=".."/>		Hasta el Día	<input type="text" value=".."/>	
Valor mínimo	<input type="text" value="0.00"/>		Valor máximo	<input type="text" value="0.00"/>	
Usuario	<input type="text"/>		Comprobante	<input type="text"/>	Consulta
Debi/Cred D/C	<input type="text"/>				
Docto Referen.	<input type="text"/>				
Centro de Costo	<input type="text"/>	Consulta			
Encabezado	<input type="text"/>				

Fuente. 17. Trébol sifone

¹⁹ Economipedia. Conciliación bancaria, citado por Roberto Vásquez, [Internet]. 2020. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/conciliacion-bancaria.html>

Figura. 18. Movimientos bancarios

	A	B	C	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
	cuenta	nombr	period	compro	numero	docref	fecham	detalle	debito	credit		saldof	usuari	saldoi	base	cencos	fec
1	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021809	17765	2023.05.03	PMO 03 A	0	60000		4	52846494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
2	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021812	17768	2023.05.03	PMO 03 A	0	200000		4	51996494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
3	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021813	17769	2023.05.03	PMO 06 A	0	230000		4	51766494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
4	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021814	17770	2023.05.03	PMO 06 A	0	280000		4	51486494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
5	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021816	17772	2023.05.03	PMO 04 A	0	380000		4	50806494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
6	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021817	17773	2023.05.03	PMO 03 A	0	500000		4	50306494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
7	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021821	17777	2023.05.03	PMO 05 A	0	1000000		4	48160494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
8	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021825	17781	2023.05.03	PMO 14 A	0	2900000		4	42110494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
9	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021832	17787	2023.05.04	PMO 05 A	0	3900000		4	29610494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
10	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021801	17757	2023.05.03	VR GIRADO	0	210434		2	55640892,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
11	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021802	17758	2023.05.03	VR GIRADO	0	451486		2	55189406,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
12	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021808	17764	2023.05.03	VR GIRADO	0	902912		2	52906494,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
13	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021828		2023.05.05	PAGO AUXIL	0	1160000		2	-20396672,3	JUDITH	74507626,7	0	202
14	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021842		2023.05.05	PAGO RETIR	0	3379840		2	-2376512,3	JUDITH	74507626,7	0	202
15	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021845		2023.05.05	PAGO DAVI	0	7165742		2	-30942254,3	JUDITH	74507626,7	0	202
16	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021776	17732	2023.05.03	PMO 06 A	0	300000		1	74901326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
17	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021779	17735	2023.05.03	PMO 03 A	0	300000		1	73901326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
18	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021785	17741	2023.05.03	PMO 03 A	0	1200000		1	69851326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
19	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021789	17745	2023.05.03	PMO 05 A	0	3000000		1	61451326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
20	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021791	17747	2023.05.03	PMO 04 A	0	1000000		1	60451326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
21	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021792	17748	2023.05.03	PMO 03 A	0	200000		1	60251326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202
22	11100501	BANCO DAV	2023.05	TR	0000021793	17749	2023.05.03	PMO 16 A	0	300000		1	59951326,7	GLORIA	74507626,7	0,01	202

Fuente. 18. Se extrae del software

Tabla 1. Desarrollo conciliaciones

CONCILIACIONES BANCARIAS DAVIVIENDA					
PERIODO	CANTIDAD DE PERSONAS QUE TOMAN CREDITOS	MONTO TOTAL CREDITO MENSUAL	METODO DE PAGO	FECHA DE CONCILIACIÓN BANCARIA	NOTAS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE LA CONCILIACIÓN
ABRIL	180	\$ 180.232.137,17	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Mayo al 8 de Mayo	Notas créditos bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad \$1.074.500
MAYO	234	\$ 769.816.576,00	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Junio al 8 de Junio	Notas créditos bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía se hallan pendientes de registrar en la contabilidad \$850.000
JUNIO	104	\$ 208.476.281,01	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Julio al 8 de Julio	Cheques (Transferencias) girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria \$7.675.000
JULIO	156	\$ 468.890.119,60	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Agosto al 8 de Agosto	Cheques (Transferencias) girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria \$14.636.468
AGOSTO	149	\$ 448.690.272,77	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Septiembre al 8 de Septiembre	Cheques (Transferencias) girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria \$77.350.569
SEPTIEMBRE	170	\$ 511.048.432,17	CTA CORRIENTE CTA DE AHORROS DAVIPLATA	1 de Octubre al 8 de Octubre	Cheques (Transferencias) girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria \$9.005.462

Fuente 1. Autoría propia

13.1. Análisis

- Respecto a la figura número se logra analizar las diferencias entre los meses, resaltando la importancia que tiene el mes de mayo en el fondo por el incremento de los créditos anteponiéndose al receso escolar.
- El fondo solo concilia un banco que es Davivienda, teniendo en cuenta que algunos proveedores tienen cuentas en otros bancos, se realiza la consignación del dinero y al momento de realizar la conciliación se hace una anotación de los valores que fueron enviados a otros bancos.
- Este proceso por políticas de la empresa, se realiza los primeros 8 días del mes dado que el extracto bancario siempre llega el segundo día del mes a analizar.
- Las notas son importantes porque ayuda al fondo a tener en cuenta el traspaso del dinero realizado al asociado, esta anotación solo ocurre con los créditos de vivienda porque su desembolso se genera en dos fracciones, lo cual ayuda a tener un mayor control interno de los movimiento generados dentro del mes y los que quedan pendientes por pago al siguiente, logrando así una contabilidad exacta.
- En caso de tener alguna duda de un ingreso o salida de dinero se debe verificar por medio del movimiento bancario para que al final de mes no haga falta ninguna transacción.
- Los pagos que se generan a proveedores siempre se consignan a cuentas corrientes o ahorros, diferente a los asociados los cuales se le consigna a la gran mayoría a daviplata

En segundo lugar, se procede al aprendizaje y capacitación de la exógena el cual es un reporte que se debe presentar, se toma como referencia la Resolución 000124 del 28 de octubre de 2021, la cual nos muestra la guía que debemos seguir al momento de generar cada formato, ya que es muy importante proceder de la mejor manera y llenar cada uno de los ítems solicitados para así no incurrir en errores, de esta manera se analiza y genera los reportes debidamente diligenciados. Sustentados en las figuras 19, 20, 21 y 22.

Dentro de los formatos que se presentan están:

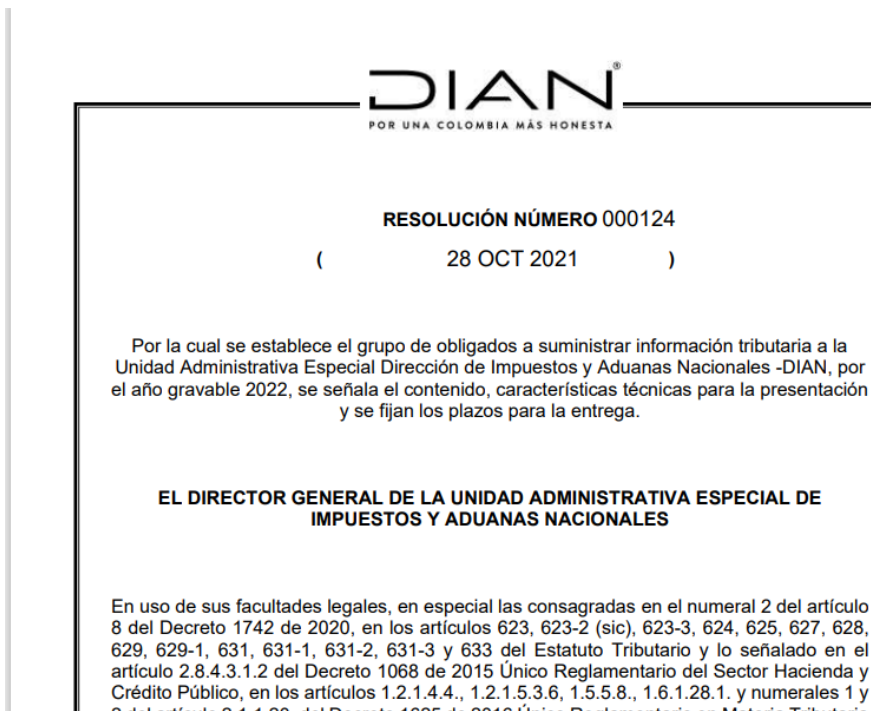
- FORMATO 1010 – Aportes sociales
- FORMATO 1007 – Ingresos recibidos en el año
- FORMATO 1008 – Saldos de cuentas por cobrar
- FORMATO 1009 – Saldos de cuentas por pagar
- FORMATO 1001 – Pagos o abonos a cuentas

Figura. 19. Información exógena

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	cuenta	nombre	cedula	nombrt	salant	debito	credit	nuesal	grupo1	nombr1	grupo2	nombr2	grupo3	nombr3	grupo4	nombr4
1		A C T I V O S			2949245750	1291338892	1292605645	2.947.978.998								
2	11	DISPONIBLE			29922961	420447853	446198300	4.172.514								
4	1105	CAJA			440000	186879	186879	440.000								
5	110505	CAJA GENE			0	186879	186879	0								
6	11050501	CAJA GENE			0	186879	186879	0								
7	110510	CAJA MENO			440000	0	0	440.000								
8	11051001	CAJA MENO	0900425966	FONDO DE E	440000	0	0	440.000								
9	1110	BANCOS Y C			29482961	420260974	446011421	3.732.514								
10	111005	BANCOS CO			29482961	420260974	446011421	3.732.514								
11	11100501	BANCO DAV			29482961	420260974	446011421	3.732.514								
12	12	INVERSIONE			206537069	181136071	165000000	222.673.140								
13	1203	FONDO DE L			206537069	181136071	165000000	222.673.140								
14	120305	TITULOS EM			13747996	0	0	13.747.996								
15	12030509	C.D.T. BANC			13747996	0	0	13.747.996								
16	120320	FONDOS FIC			192789073	181136071	165000000	208.925.144								
17	12032002	FIDUCIARIA I			200887018	181136071	165000000	217.023.089								
18	12032002	FIDUCIARIA I	0800182281	FIDUCIARIA I	48432020,8	0	0	-48.432.021								
19	12032002	FIDUCIARIA I	0860034313	BANCO DAV	60132323,5	0	0	60.132.323								
20	12032002	FIDUCIARIA I	0900425966	FONDO DE E	-19798247,2	0	0	-19.798.247								
21	12060701	FONDO COM			32971723,1	0	0	32.971.723								
22	12060701	FONDO COM	0800182281	FIDUCIARIA I	8604738,49	0	0	8.604.738								
23	12060701	FONDO COM	0860034313	BANCO DAV	-7076461,55	0	0	-7.076.462								
24	12060701	FONDO COM	0900425966	FONDO DE E	-34500000	0	0	-34.500.000								
25	14	CREDITOS			2645140102	259413551	347447954	2.557.105.699								

Fuente. 19. Extraído de Trébol sifone

Figura. 20. Guía DIAN para la presentación de la exógena



Fuente. 20.

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000124%20de%2028-10-2021.pdf>

Figura. 21. Explicación ítems a presentar

TÍTULO II
**INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE
CELEBREN CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA CON
ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Artículo 2. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE CELEBREN CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. Las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos con organismos internacionales deberán enviar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN la relación anual de pagos de todos los contratos vigentes en el año gravable con cargo a estos convenios, con las características técnicas establecidas en la presente Resolución, en el Formato 1159 Versión 10, así:

1. Número del convenio, identificación del convenio en ejecución, nombre o razón social del organismo internacional con el cual se celebró el convenio y el país de origen del organismo internacional.
2. Relación de los contratos que se celebren en desarrollo de cada uno de los convenios, indicando: número de contrato, valor total del contrato, término de ejecución y clase de cada contrato.
3. Relación de los pagos o abonos en cuenta efectuados en el año gravable en virtud de los contratos, discriminando:

Fuente. 21.

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000124%20de%2028-10-2021.pdf>

Figura. 22. Formularios

Cuando sea en un país diferente a Colombia, la dirección se debe diligenciar con la totalidad de la ubicación incluyendo el departamento, ciudad, municipio o la denominación que haga sus veces.

Parágrafo 5. La información entregada de acuerdo con lo establecido en este artículo por las entidades públicas o privadas no debe ser reportada en el formato 1001 - Pagos y abonos en cuenta y retenciones practicadas.

Parágrafo 6. Cuando no se efectúen pagos o abonos en cuenta, en desarrollo de los contratos celebrados en virtud de los convenios de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales, no se requiere reportar ninguna información por dicho periodo.

Obtenido.22.

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000124%20de%2028-10-2021.pdf>

15. APORTES A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

En el desarrollo del proyecto de las pasantías los aportes a la organización serán el de apoyar al comité de bienestar social y atención a los asociados ayudando al cumplimiento de las políticas institucionales reglamentos, estatutos y normas del sector para su aplicación en la asesoría de los créditos de los asociados, adicional apoyar en los trámites necesarios relacionados con los convenios, novedades, cambios ajustes, reposiciones, seguros, etc.

Además, con lo relacionado en la figura 24 y 25 referentes al área de cartera, desembolsos y contable en los tramites de créditos semanal en cuanto a capacidad de pago y cupo, manejo electrónico de los recibos de caja efectuados, liquidar los créditos que presentan descuentos y queden amparados con la garantía externa y a su vez generar movimientos contables del banco y revisar de manera semanal con el movimiento del banco, respecto a los desembolsos y consignaciones.

Figura. 24. Plantilla cartera

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identificació	Número de	Número/Ref	Saldo total	Valor último	Días mora_	Fecha corte
2	3166898	28340	28340	10331192	200000	0	28/02/2023
3	3167349	26581	26581	191230	170400	0	28/02/2023
4	4238482	25093	25093	45039	123100	0	28/02/2023
5	11431762	26810	26810	4057078	178100	0	28/02/2023
6	11434830	25190	25190	9156610	272000	0	28/02/2023
7	11434971	26492	26492	2581171	155200	0	28/02/2023
8	11438627	27781	27781	10355027	503000	0	28/02/2023
9	11438997	26251	26251	5576921	219000	0	28/02/2023
10	11439605	28262	28262	704180	66000	0	28/02/2023
11	11439631	25731	25731	1675487	118400	0	28/02/2023
12	11443503	27533	27533	802308	100000	0	28/02/2023
13	11446655	27433	27433	2822101	53000	0	28/02/2023
14	11446949	28182	28182	20212761	320000	0	28/02/2023
15	11447071	27080	27080	5645276	117000	0	28/02/2023
16	13496116	25203	25203	3656718	262000	0	28/02/2023
17	20352182	28402	28402	1795877	106200	0	28/02/2023
18	20429175	25592	25592	1027615	120000	0	28/02/2023
19	20654424	21144	21144	689024	200000	0	28/02/2023
20	20739397	19754	19754	624489	114000	0	28/02/2023
21	20916313	26540	26540	4154345	117000	0	28/02/2023

Fuente. 24. Desarrollo personal, basado en esquema elaborada por la entidad

Figura. 25. Plantilla desembolsos


	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	Dirección del cliente	Ciudad/Provincia/Municipio	Departamento/Región	CIU	Número de pagaré	Número/Referencia del crédito	Sucursal de desembolso	Mes de desembolso	Valor/Importe del crédito	Fecha desembolso	Fecha vencimiento	Tipo crédito
14	CR 8 N 10 71, SAN CARL	25269	25	0125	32325	32325	Oficina princip	4	1.000.000	2023-04-21	2025-04-15	1
15	CR 19 N 20 07 MZ D, MA	25269	25	0125	32335	32335	Oficina princip	4	5.520.105	2023-04-21	2025-04-15	1
16	TV 12 N 6 36, PORTAL D	25269	25	0125	32346	32346	Oficina princip	4	600.000	2023-04-21	2024-11-30	1
17	TRANV 11 N 7-B, JUAN F	25269	25	0125	32347	32347	Oficina princip	4	630.000	2023-04-21	2023-11-15	1
18	CR 8 NC 14 A -01, PORVI	25269	25	0125	32360	32360	Oficina princip	4	901.441	2023-04-21	2024-09-15	1
19	DG 3 N 06 32, TOLOSA	25269	25	0125	32362	32362	Oficina princip	4	1.944.757	2023-04-21	2024-02-28	1
20	KM 2 SUR N 5 20, LAS M	25269	25	0125	32363	32363	Oficina princip	4	8.960.150	2023-04-21	2028-04-15	1
21	CR 4C SUR N 2 33, SAN E	25269	25	0125	29937	29937	Oficina princip	4	6.170.998	2023-04-21	2026-04-15	1
22	CR 1 N 2 06, CARTAGEN	25269	25	0125	28619	28619	Oficina princip	4	2.552.929	2023-04-21	2025-04-15	1
23	CL 17A N 4 22, MARIA P	25269	25	0125	28499	28499	Oficina princip	4	2.490.317	2023-04-21	2025-01-15	1
24	CRA 14 B SUR #4-33, SA	25269	25	0125	32376	32376	Oficina princip	4	800.000	2023-04-21	2024-03-15	1
25	diagonal 4 A ESTE N 6 B	25269	25	0125	32378	32378	Oficina princip	4	1.829.739	2023-04-21	2024-02-15	1
26	CR 14 N 4 07	25269	25	0125	32413	32413	Oficina princip	4	3.766.592	2023-04-28	2025-04-15	1
27	MANZANA 2 CASA4 LA C	25269	25	0125	32420	32420	Oficina princip	4	700.000	2023-04-28	2025-01-15	1
28	CLL 9 A 18 17 NUEVA H	25269	25	0125	32401	32401	Oficina princip	4	1.190.241	2023-04-28	2023-12-30	1
29	CR 2 N 1A 25 ESTE TO C	25269	25	0125	32404	32404	Oficina princip	4	8.398.132	2023-04-28	2025-10-15	1

Fuente. 25. Desarrollo personal, basado en esquema elaborada por la entidad

16. ACTIVIDADES EXTRA

Ayudar a realizar las afiliaciones de personas que quieran vincularse al fondo, esta es una tarea extra que realizó a medida que sea solicitado, en esta labor se debe vincular al nuevo asociado al software que se maneja con el fin de tener la información pertinente y así a su vez generar su plan de ahorro que desea realizar así mismo se le debe inducir sobre los diferentes servicios que realiza el fondo de empleados, como se puede evidenciar en las figuras 26 y 27 es necesario llevar tanto el registro físico como el digital.

Figura. 26. Registro físico

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			FORMATO DE INGRESO <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>								
	ASOCIADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES										
	Fecha de registro		DD MM AAAA								
I. INFORMACION DEL ASOCIADO											
	NOMBRES Y APELLIDOS								TIPO DOC.	C.C	C.E
	N° DE CEDULA				LUGAR Y FECHA DE EX						
	FECHA DE NACIMIENTO		DD MM AAAA		CIUDAD		NACIONALIDAD				
	DIRECCION DE RESIDENCIA					BARRIO		MUNICIPIO			
	TIPO VIVIR	PROPIA	FAMILIAR	ARRENDADA	ESTRATO	TELEFONO					
	CORREO ELECTRONICO						ESTADO <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> UNION LIBRE <input type="radio"/>				
	NIVEL DE ESTUDIOS		<input type="radio"/> PRIMARIA <input type="radio"/> BACHILLER <input type="radio"/> TECNICO/TENOLOGO <input type="radio"/> UNIVERSITARIO <input type="radio"/> TITULO OBTENIDO								
II. INFORMACION FINANCIERA											
	INGRESOS DERIVADOS DE SU ACT				\$	OTROS INGRESOS \$		Cuales?			
	ACTIVOS	\$			Algún vínculo entre usted y una persona considerada PEP?						
	PASIVOS	\$			PERSONAS PUBLICAMENTE EXPUEST		SI	NO			
	PATRIMONIC	\$			Maneja recursos públicos ?		SI	NO			
	GASTOS	\$			Ejerce algún grado de poder público ?		SI	NO			

Fuente. 26. Elaborada por la entidad

Figura. 27. Registro software

The image shows a complex web-based registration form. At the top, there is a navigation menu with tabs: Administrativo, Contabilidad, Tesorería y Caja, Ahorros y CDATS, Inventarios, Normas Internacionales, Gestión Documental, Nómina Empleados, Informes y Consultas, Usuarios, Mantenimiento, Activos Fijos, SARLAFT, and Ayuda en Línea. Below the menu, there are several tabs: Estudios, Beneficiarios, Bienes, and BD PUBLICAS. The main form area contains numerous input fields for personal and professional information, including: Cédula, 1er Apellido, 2do Apellido, Nombres, Clase Docto, Dirección Residencia, Barrio Residencia, Vereda, Ciudad Residencia, Teléfonos, Celular, UIT, Retiro, Estado, Dirección Laboral, Teléfono, FIngreso, Contrato, Ciudad Laboral, Ciudad Cédula, Fecha Expedición, Fec/vcto Contr, Salario, Integral SIN?, Aprendz: SIN?, Pers. Planta SIN?, Adminis/Ventas <4>?, % ARP, 0.0000, Nivel Escolaridad, Jor/Laboral, E-mail, Directivo SIN?, Estrato, Muj/Cab Familia, Ocupac, Empl/Entidad, F/Nacimiento, Ciudad, Sexo, E/Civil, Fec/Asociacion, Afiliacion en, Cuota Obligatoria, 0.00, Descto por nómina, Quincena, Asociado ??, CIUU Act Ppal, Reg CIS S, Otros Ingresos, 0, Egresos, 0, Activos, 0, Pasivos, 0, Op. MonEstr, Tipo Moneda, Tipo Operación, Tipo Producto, Nro Producto, Monto Op ME, 0, Banco, País, Ciudad, Tipo/Vida, Pers a Cargo, 0, FormIngresos, Concepto, Cta Bancaria, Banco, Tipo Cuenta, FICesantias, EPS, Compañía, Centro/Costo, AFP, Asis Asamblea SIN S, Grupo/Sang, RH, Profesion/Ocupac, Pago mensual Med Prep, 0, Fec/Consulta, Cond/PEP SIN, Dec. Orig. Fondos, País Res/Fiscal, Actualizac. Datos a, Resp. Fiscal, Cod/Postal, 0, and Activario ? SIN N. At the bottom right, there are four icons: Consulta, Salvar, Borrar, and Salir.

Fuente. 27. Software trébol sifone

Atención al público, ya que la demanda es demasiada en ocasiones debo ayudar a atender a los asociados y así generar un mejor servicio y más ágil, en estudios de créditos, asesorías, entrega de estados de cuenta y preguntas de su necesidad, como se observa en la figura 28

Figura. 28. Atención al público



Fuente. 28. Desarrollo propio

Visitar las otras fincas, ya que Colibrí Flowers cuenta en la actualidad con 6 fincas activas, en ocasiones es necesario ir a las demás fincas a tratar temas específicos, con el fin de atender las necesidades generadas por los asociados, en la actualidad en el fondo trabajan 3 personas que están encargadas de toda la gestión de los tramites requeridos, solicitudes, reclamos y dudas sobre los servicios del fondo de esta manera se procede a movilizarnos a las fincas que se solicitan y dar solución a la necesidad, como podemos observar en las figuras 29,30,31,32 y 33

Figura. 29. Finca el porvenir



Fuente. 29. Autoría propia, basado en los puntos físicos de las fincas

Figura. 30. Finca la loma



Fuente. 30. Autoría propia, basando en los puntos físicos de las fincas

Figura. 31. Finca corito



Fuente. 31. Autoría propia, basado en los puntos físicos de las fincas

Figura. 32. Finca la esmeralda



Fuente. 32. Autoría propia, basado en los puntos físicos de las fincas

Figura. 33. Finca arrayanes



Fuente.33. Autoría propia, basado en los puntos físicos de las fincas

Emisión de planes de pagos, al momento de generar cada uno de los créditos, se debe crear acorde al valor solicitado, con el monto de la cuota que se realice, se hace con la finalidad de que cada persona este al tanto de las fechas donde se aplicarán los respectivos descuentos, con el precio y los intereses que se generara a través del paso de las cuotas, logrando así que cada persona tenga un seguimiento de su crédito identificando el momento donde puede adquirir un nuevo préstamo. Como se evidencia en la figura 34

Figura. 34. Plan de pagos



Fondo de Empleados Colibri Flowers
 "Tus sueños marchan con solidez y credibilidad"
 NIT 900.425.966-9

PLAN DE PAGOS CREDITO 0000032589

PAGINA N. 1 **FECHA** 2023.09.19 **HORA :** 13:39:45

Asociado	ESTRADA MEDINA SANDRA PATRICIA				Nro Credito	0000032589	Cédula	0035530155	
Compañía	01 - FINCA ARRAYANES				Código	0991			
Tasa Nom/Men	0.00	Nom/Anual	0.00	Efect/Anual	0.00	T.Mora Mens.	0.00	T.Mora E.A.	0
Seg. Vida	0				Seg. Fianza	0.000000			
Cuotas	10	Fecha Emisión	2023.05.01		Modalidad	FIANZA GC		Seg/Fianza	0.000000
cuota	fecha pago	saldo inicial	numero dias	valor cuota	abono a capital	abono a intereses	Seguro Deudores	Seg/Deud Otros/Conc	saldo final
1	2023.05.15	44,896	14	4,490	4,490	0	0	0	40,406
2	2023.05.30	40,406	15	4,490	4,490	0	0	0	35,916
3	2023.06.15	35,916	16	4,490	4,490	0	0	0	31,426
4	2023.06.30	31,426	15	4,490	4,490	0	0	0	26,936
5	2023.07.15	26,936	15	4,490	4,490	0	0	0	22,446
6	2023.07.30	22,446	15	4,490	4,490	0	0	0	17,956
7	2023.08.15	17,956	16	4,490	4,490	0	0	0	13,466
8	2023.08.30	13,466	15	4,490	4,490	0	0	0	8,976
9	2023.09.15	8,976	16	4,490	4,490	0	0	0	4,486
10	2023.09.30	4,486	15	4,486	4,486	0	0	0	0
Totales Plan de Pagos					44,896	0	0	0	

Recibi a Satisfacción

NOTA: Esta tabla de amortización solo tiene validez si los pagos son efectuados en cada una de las fechas comprometidas. En caso contrario los intereses se calculan en tiempo real de acuerdo a cada fecha en que realmente se efectúe el pago.

Fuente.34. Software Trébol Sifone

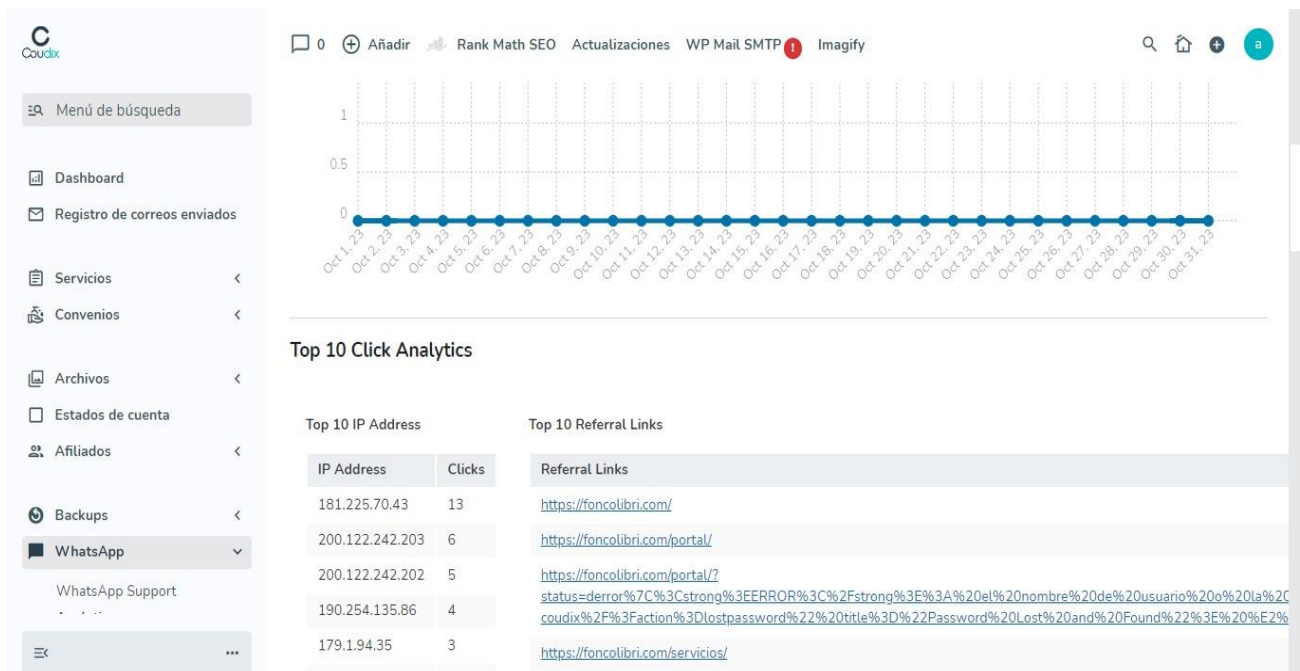
En la actualidad se está desarrollando la página web del fondo como se observa en las figuras 35 y 36, ya que la entidad no cuenta con una página oficial, se desarrolla la edición de la página así mismo estar en constante comunicación con los desarrolladores para poder generar la página de la mejor manera que sea útil y practica para los asociados. Se realizó con el fin de que los afiliados puedan observar más ágilmente sus estados de cuenta, así como conocer la información del fondo, convenios, auxilios y demás servicios que el mismo brinda.

Figura. 35. Interfaz de la página web



Fuente.35. <https://foncolibri.com/>

Figura. 36. Panel de control de la página web



Fuente.36. <https://foncolibri.com/>

17. CONCLUSIONES

Durante el proceso de las pasantías, se determinó que las conciliaciones bancarias es un proceso muy importante para la entidad, en la cual se debe hacer con rigurosidad para que no hallan errores y pueda conciliarse cada mes, con el fin de poder llevar un control de cada movimiento de dinero que se realice, ya sea que ingrese al fondo o salga del mismo, derivando este proceso con los soportes físicos que se deben tener de cada transacción.

El proceso de cartera es complejo, la concentración y el empeño es uno de los pilares más importantes, teniendo en cuenta los datos y la información presentada ante la entidad de las garantías (garantías comunitarias) cubriendo en caso de retiro de algún asociado la suma pertinente del crédito, logrando que el fondo de empleados tenga un respaldo económico ante esta eventualidad, para que este proceso sea efectivo se debe enviar mensualmente un informe con los datos pertinentes al crédito.

Un proceso muy importante, es generar los cargues de los bonos de mercado, cada uno de ellos cuenta con un consecutivo y numeración exacta que debe llevar un orden, esto para que al momento de la entrega al asociado se valide en el software para así llevar un control interno eficiente y conciso, este proceso se realiza de manera semanal

Durante la pasantía, el pasante de la Universidad de Cundinamarca apoyó a la empresa COLIBRI FLOWERS y FONCOLIBRI desempeñando funciones en el área contable y actividades administrativas adicionales, este proceso resulto efectivo y concluyente, ya que se cumplieron los objetivos propuestos y se dio solución a las falencias que presentaba la entidad.

18. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones brindadas a los administradores de FONCOLIBRI sobre el manejo de cartera, conciliaciones y control interno son fundamentales para garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión financiera de la empresa.

En primer lugar, se recomienda realizar una reunión con todos los asociados de la empresa con el fin de abordar temas sobre las nuevas líneas de créditos y aclarar las dudas o inquietudes que demuestran los asociados a menudo. En ocasiones, la información que tienen las personas es errónea y lleva a entender mal y confusiones en los procesos del fondo. Esto se puede mejorar realizando pre-asambleas más seguidas, ya que actualmente solo se realiza una al año por finca.

En segundo lugar, se recomienda que la empresa realice capacitaciones periódicas a su equipo contable y administrativo para que estén al tanto de los cambios y actualizaciones en las regulaciones contables y mejoras del software, lo que contribuirá a la mejora de los procesos y la toma de decisiones.

En tercer lugar, se recomienda la implementación de un riguroso control en los reportes de cartera, con el objetivo de evitar situaciones de confusión y pérdida de dinero para la empresa. Se sugiere llevar a cabo un seguimiento más preciso en cada crédito que se encuentre activo con el fin de que los reportes mensuales se hagan de la mejor manera y se tenga un soporte de cada avance que se realiza en cada uno de los prestamos activos en el software.

19. BIBLIOGRAFIA

- ACTUALICESE. (julio de 2021). *Control interno*. Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- BBVA. (23 de marzo de 2023). *¿Que son los egresos e ingresos y que tipos existen?* Obtenido de <https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-son-los-egresos-e-ingresos-y-que-tipos-existen/>
- COLIBRI, F. (julio de 2022). *Información general*. Obtenido de <https://www.colibriflowers.com/index.html>
- COLOMBIA, C. (1991). *Artículo 38*. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>
- COLOMBIA, C. D. (27 de julio de 2020). *Ley 2043 de 2020 practicas laborales*. Obtenido de https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/ley_2043_del_27_de_julio_de_2020-1.pdf
- COLOMBIA, C. P. (s.f.). *ARTICULO 38*. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-38>
- COMPANY, S. (s.f.). *Trebol sifone*. Obtenido de <https://www.sifonecompany.com/site/trebol-sifone/>
- DIAN. (s.f.). *¿Que es el registro único de beneficiarios finales- rub?* Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/RUB/Documents/Abece-Registro-Beneficiarios-Finales-RUB.pdf>
- DIAN. (2020). *¿Quiénes más le colaboran laboralmente a la entidad?* Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/NuestraGenteDian.aspx#:~:text=Los%20pasantes.,y%20de%20las%20necesidades%20institucionales.>
- DIAN. (28 de octubre de 2021). *Resolución numero 000124*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000124%20de%2028-10-2021.pdf>
- DIAN. (s.f.). *Que es la dian*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- FINANDINA, B. (2019). *¿Que es el fondo de empleados?* Obtenido de <https://www.bancofinandina.com/>
- FONCOLIBRI. (29 de julio de 2023). *Política de calidad*. Obtenido de <https://foncolibri.com/nosotros/>
- GARANTIAS COMUNITARIAS. (julio de 2023). *En que consiste la garantia comunitaria?* Obtenido de <https://www.garantiascomunitarias.com/>

- LEGALES, A. (11 de mayo de 2019). *Que es la información exógena*. Obtenido de <https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/tatiana-beltran-2860787/que-es-la-informacion-exogena-y-en-que-casos-debe-presentarse-2860786>
- LIFEDER. (2020). *Investigación cualitativa*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-cualitativa/>
- LLORENTE, j. (01 de marzo de 2020). *Activo*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/activo.html>
- PUBLICA, F. (7 de JULIO de 1989). *DECRETO 1481 DE 1989*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3365>
- PÚBLICA, F. (7 de Julio de 1989). *Decreto 1481 de 1989*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3365>
- PUBLICA, F. (4 de AGOSTO de 1998). *LEY 454 DE 1998*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3433>
- PÚBLICA, F. (4 de Agosto de 1998). *Ley 454 de 1998*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3433>
- PUBLICA, F. (1 de JULIO de 2010). *LEY 1391 DE 2010*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=39964>
- PÚBLICA, F., & PÚBLICA, f. (27 de Junio de 2013). *Decreto 1377 de 2013*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646>
- PUC. (2023). *Plan unico de cuentas*. Obtenido de <https://puc.com.co/plan-unico-de-cuentas-para-comerciantes>
- RODRIGUEZ, m. (2016). *Apoyo en las actividades relacionadas con las conciliaciones*. Obtenido de <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/486/APOYO%20EN%20LAS%20ACTIVIDADES%20RELACIONADAS%20CON%20LAS%20CONCILIACIONES%20BANCARIAS%20DE%20LAS%20CUENTAS%20DE%20LOS%20CONV.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SALAZAR, s. (2020). *Elaboración de conciliación bancaridel 2019 y la depuración*. Obtenido de <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/3479/ELABORACI%c3%93N%20DE%20CONCILIACI%c3%93N%20BANCARIA%20DEL%202019%20Y%20LA%20DEPURACI%c3%93N%20DE%20%20%20LAS%20PARTIDAS%20CONCILIATORIAS%20DE%20LA%20SECRETARIA%20DE%20HACIENDA%20MAD>
- SANCHEZ, j., & SEVILLA , a. (01 de marzo de 2020). *Patrimonio*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/patrimonio.html>

TORRES, j. (2023). *Apoyo en la gestión contable en las cuentas por pagar*. Obtenido de
de
<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/5133/Apoyo%20en%20la%20gesti%3%b3n%20contable%20en%20las%20cuentas%20por%20pagar%20y%20las%20conciliaciones%20bancarias%20en%20la%20empresa%20Transportes%20G.C.%20Log%3%adstica%20S.A>

WESTREICHER, G. (01 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de
ECONOMIPEDIA: <https://economipedia.com/definiciones/pasantia.html>

20. ANEXO

20.1. VISITA 1 INICIO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA **2 7 0 4 2 3**

VISITA No. **0 1**

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
NOMBRE DEL DOCENTE Ángela Yolima Gita Velandía
NOMBRE DEL ESTUDIANTE SEBASTIAN VICENTES QUINTERO
NOMBRE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS S.A.
NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO GLORIA FERREIRA
NOMBRE DEL PROYECTO SOPORTE EN EL AREA CONTABLE

PERIODO DEL INFORME: DESDE 0 0 3 2 3 HASTA 2 7 0 4 2 3

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 1 Cumplimiento del horario pactado
- 2 Presentación personal
- 3 Relación con sus compañeros de trabajo
- 4 Relación con su Jefe inmediato
- 5 Acepta sugerencias y/opiniones con respeto y las pone en práctica
- 6 Muestra respeto y acepta las políticas de la empresa
- 7 Adaptación del estudiante al ambiente laboral
- 8 Capacidad del estudiante para atender y poner en practica las instrucciones impartidas para la realización de sus actividades
- 9 Conocimientos del estudiante en el área que se desempeña
- 10 Interés del estudiante por el trabajo y por el aprendizaje continuo
- 11 ¿Cual es su evaluación del desempeño general de estudiante?

MB	B	R	M	D
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

Ángela Gita Velandía

FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)
EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

FIRMA DEL DOCENTE

- 1 El puesto de trabajo del estudiante
- 2 Herramientas de trabajo para el estudiante
- 3 Presentación personal
- 4 Actividades realizadas en el momento de visita acorde al proyecto

MB	B	R	M	D
x				
x				
x				
	x			



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
 VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
2	7	0	4	2	3

VISITA No.

0	1
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
 NOMBRE DEL DOCENTE Ángela Yolima Cita Velandia
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE SEBASTIAN VICENTES QUINTERO
 NOMBRE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS S.A.
 NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO GLORIA FERREIRA
 NOMBRE DEL PROYECTO SOPORTE EN EL AREA CONTABLE

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	0	3	2	3	

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	7	0	4	2	3

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 1 Cumplimiento del horario pactado
- 2 Presentación personal
- 3 Relación con sus compañeros de trabajo
- 4 Relación con su jefe inmediato
- 5 Acepta sugerencias y/opiniones con respeto y las pone en práctica
- 6 Muestra respeto y acepta las políticas de la empresa
- 7 Adaptación del estudiante al ambiente laboral
- 8 Capacidad del estudiante para atender y poner en practica las instrucciones impartidas para la realización de sus actividades
- 9 Conocimientos del estudiante en el área que se desempeña
- 10 Interés del estudiante por el trabajo y por el aprendizaje continuo
- 11 ¿Cual es su evaluación del desempeño general de estudiante?

MB	B	R	M	D
x				
x				
x				
x				
x				
x				

x				
x				
x				
x				
x				

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE

FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sebo)

FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

- 1 El puesto de trabajo del estudiante
- 2 Herramientas de trabajo para el estudiante
- 3 Presentación personal
- 4 Actividades realizadas en el momento de visita acorde al proyecto

MB	B	R	M	D
x				
x				
x				
	x			

20.2. VISITA 2 FINALIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
VISITA DE INSPECCIÓN DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
1	2	0	9	2	3

VISITA No.

0	2
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

NOMBRE DEL DOCENTE Ángela Yolima Cita Velandia

NOMBRE DEL ESTUDIANTE SEBASTIAN VICENTES QUINTERO

NOMBRE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS S.A.

NOMBRE SUPERVISOR INTERNO Y CARGO GLORIA FERREIRA

NOMBRE DEL PROYECTO SOPORTE EN EL AREA CONTABLE

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	2	0	9	2	3

PERCEPCIÓN DE LA EMPRESA CON RESPETO AL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

- 1 Cumplimiento del horario pactado
- 2 Presentación personal
- 3 Relación con sus compañeros de trabajo
- 4 Relación con su Jefe Inmediato
- 5 Acepta sugerencias y/opiniones con respeto y las pone en práctica
- 6 Muestra respeto y acepta las políticas de la empresa

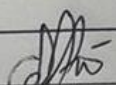
- 7 Adaptación del estudiante al ambiente laboral
- 8 Capacidad del estudiante para atender y poner en practica las instrucciones impartidas para la realización de sus actividades
- 9 Conocimientos del estudiante en el área que se desempeña
- 10 Interés del estudiante por el trabajo y por el aprendizaje continuo
- 11 ¿Cual es su evaluación del desempeño general de estudiante?

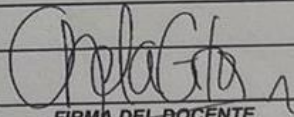
	MB	B	R	M	D
X					
X					
X					
X					
X					
X					

X					
X					
X					
X					
X					

OTRAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DOCENTE


FIRMA SUPERVISOR INTERNO (sello)


FIRMA DEL DOCENTE

EVALUACIÓN GENERAL DE LA VISITA POR PARTE DEL DOCENTE

- 1 El puesto de trabajo del estudiante
- 2 Herramientas de trabajo para el estudiante
- 3 Presentación personal
- 4 Actividades realizadas en el momento de visita acorde al proyecto

/

MB	B	R	M	D
X				
X				
X				
X				

CONCLUSIONES DE LA VISITA REALIZADA

El estudiante culminó con éxito sus actividades propuestas

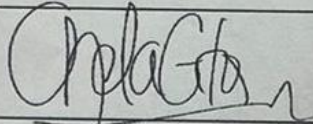
¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía?

SI

NO

Porque?

El estudiante finalizó su periodo de pasantía



FIRMA DEL DOCENTE

20.3. INFORME PASANTIA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
FICHA TÉCNICA INFORME PERIÓDICO DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	3	2	3

INFORME No.

0	1
---	---

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA
 NOMBRE DEL ESTUDIANTE SEBASTIAN VICENTES QUINTERO
 NOMBRE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS SA
SOPORTE EN EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA COLIBRI FLOWERS
 NOMBRE DEL PROYECTO S. A

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
1	3	0	3	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	3	2	3

SEMANA No:

 DESDE

D	D	M	M	A	A

 HASTA

D	D	M	M	A	A

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL, HORAS
1		
2		
3		
4		

SEMANA No:

1

 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	3	0	3	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	9	0	3	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL, HORAS
1	INDUCCION DE LA EMPRESA, VISITA EN INSTALACIONES Y ENTREGA DEL PUESTO	10
2	INDUCCION DE LA EMPRESA, VISITA EN INSTALACIONES Y ENTREGA DEL PUESTO	10
3	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	10
4	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	10

SEMANA No:

2

 DESDE

D	D	M	M	A	A
2	0	0	3	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	6	0	3	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL, HORAS
1	CONOCIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	16
2	REVISION DEL BALANCE	8
3	INDUCCION PARA CONCILIAR CUENTAS	8
4	LISTA DE CUENTAS POR CONCILIAR	8

D	D	M	M	A	A

D	D	M	M	A	A

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	INDUCCION EN CARTERA Y DESEMBOLSOS	12
2	CONCEPTOS PARA PRESENTAR	10
3	RELACION CON LA PLATAFORMA DE CARGUE	10
4	PROCEDER A DESARROLLAR LA CARTERA Y DESEMBOLSO	8

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	INDUCCION EN REGISTRO DE AUXILIOS EN EL SOFTWARE	8
2	CONOCIMIENTO CUENTAS A GRABAR	8
3	CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES VALORES A GRABAR	16
4	INDUCCION AL CONTROL INTERNO	8

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	BONOS QUE SE DEBEN CAUSAR Y REGISTRAR CADA SEMANA	16
2	CONTROL ENTRE LO FISICO Y LO REGISTRADO	8
3		8
4	CAUSACION EN EL SISTEMAS TREBOL	8

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	RETIRO DE LOS ASOCIADOS	16
2		8
3	GRABAR CONTABLEMENTE EN LOS TR	16
4		

SEMANA No: DESDE HASTA

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	CONOCIMIENTO DE LA INFORMACION EXOGENA	16
2		8
3	INDUCCION A LOS FORMATOS A PRESENTAR	8

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	CONCILIACIONES BANCARIAS	8
2		8
3	CONMPARACION BALANCE ESTADO DE RESULTADO	8
4	CARTERA Y DESEMBOLSOS	16

SEMANA No: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	7	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	3	0	8	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	SOPORTE EN LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS ASOCIADOS	8
2		8
3	REALIZACION DE SIMULACIONES	16
4		8

SEMANA No: DESDE

D	D	M	M	A	A
1	4	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	0	0	8	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	REGISTRO DE AUXILIOS	16
2	RECIBOS DE CAJA	8
3	CONTROL INTERNO	16

SEMANA No: DESDE

D	D	M	M	A	A
2	1	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	7	0	8	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	INDUCCION EN REGISTRO DE AUXILIOS EN EL SOFTWARE	16
2	CONOCIMIENTO CUENTAS A GRABAR	8
3	CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES VALORES A GRABAR	8
4	INDUCCION AL CONTROL INTERNO	8

SEMANA No: DESDE

D	D	M	M	A	A
2	8	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	3	0	9	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	CONCILIACIONES BANCARIAS	8
2		8
3	CONMPARACION BALANCE ESTADO DE RESULTADO	16
4	CARTERA Y DESEMBOLSOS	8

SEMANA No: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	4	0	9	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	0	0	9	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	CONOCIMIENTO DEL REPORTE RUB	16
2		8
3	INFORMACION A REPORTAR	8
4		8

SEMANA No:	<input type="text" value="18"/>	DESDE	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	HASTA	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
-------------------	---------------------------------	-------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS		TOTAL, HORAS
1	INVESTIGACION DE LOS BENEFICIARIOS	16
2	RECOLECCION DE DATOS	16
3	SOPORTE EN LA DIGITACION DE LOS DATOS	8