

1-1-2018

Mejoramiento del proceso administrativo y contable de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca

Paola Viviana Eslava Valderrama
Universidad de La Salle, Bogotá

Rene Andres Vargas Parra
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Eslava Valderrama, P. V., & Vargas Parra, R. A. (2018). Mejoramiento del proceso administrativo y contable de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/1611

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

Mejoramiento del Proceso Administrativo y Contable de la Asociación de Padres de Hogares de
Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca

Paola Viviana Eslava Valderrama

Rene Andres Vargas Parra



Universidad de la Salle
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Administración de Empresas y Contaduría Pública
Bogotá

2018

Mejoramiento del Proceso Administrativo y Contable de la Asociación de Padres de Hogares de
Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca

Paola Viviana Eslava Valderrama 11961253

Rene Andres Vargas Parra 17131097

Trabajo de Grado en Proyección Social para Optar por el Título de
Administrador de Empresas y Contaduría Pública

Docente

Fernando Angel Lhoeste

Director de Trabajo



Universidad de la Salle
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Administración de Empresas y Contaduría Pública
Bogotá

2018

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 8 |
| 2. INFORME DIAGNÓSTICO MACRO VARIABLES | 10 |
| 2.1. Biofísicas del Territorio | 10 |
| 2.2. Socioeconómicos..... | 11 |
| 2.2.1. Aspectos Sociales | 11 |
| 2.2.2. Aspectos económicos..... | 13 |
| 2.2.2.1. Actividades comerciales | 14 |
| 2.2.2.2. Actividades industriales | 15 |
| 2.2.3. Uso de tecnología..... | 15 |
| 2.3. Político-Institucionales | 16 |
| 2.3.1. Servicios Urbanos Básicos | 16 |
| 2.3.2. Simbólico Culturales | 17 |
| 2.3.2.1. Historia | 17 |
| 2.3.2.2. Riquezas Naturales | 18 |
| 2.3.2.3. Riqueza Cultural | 19 |
| 3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FUNDACIÓN | 20 |
| 3.1. Localización e infraestructura | 20 |
| 3.2. La Economía de la Asociación..... | 22 |
| 3.3. Marco Legal..... | 23 |
| 4. MATRIZ FODA | 25 |
| 4.1. Análisis FODA | 25 |
| 4.2. Conclusiones Matriz FODA..... | 26 |
| 5. OBJETIVOS | 27 |
| 5.1. Objetivo General..... | 27 |
| 5.2. Objetivos Específicos..... | 27 |
| 6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 28 |
| 6.1. Formulación del Problema | 28 |
| 7. JUSTIFICACIÓN | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 8. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 30 |
| 8.1. ¿Por qué se adelantará el proyecto social? | 30 |
| 8.2. Actividades a Desarrollar | 31 |
| 8.3. ¿Dónde lo vamos a realizar? | 31 |
| 8.4. ¿Hasta dónde queremos llegar? | 31 |
| 8.5. ¿Recursos a utilizar para el desarrollo de la labor?..... | 32 |
| 8.6. Cronograma..... | 32 |
| 9. FUENTES DE INVESTIGACIÓN | 33 |
| 9.1. Entrevistas..... | 33 |
| 9.2. Documentación Física y Virtual..... | 33 |
| 10. PLAN DE MEJORAMIENTO | 33 |
| 10.1. Propuesta Administrativa..... | 33 |
| 10.1.1. Desarrollo Organizacional | 33 |
| 10.1.1.1. Misión | 34 |
| 10.1.1.2. Visión..... | 34 |
| 10.1.1.3. Valores y Principios | 34 |
| 10.1.1.4. Objetivos Institucionales | 35 |
| 10.1.1.4.1. Objetivo General..... | 35 |
| 10.1.1.4.2. Objetivos Específicos | 36 |
| 10.1.2. Pacto de Convivencia..... | 36 |
| 10.1.2.1. Introducción | 37 |
| 10.1.2.2. ¿Para qué es el pacto de convivencia?..... | 37 |
| 10.1.2.3. De la Inscripción y la Matricula | 37 |
| 10.1.2.4. Perfil Del Niño y/o Niña..... | 38 |
| 10.1.2.5. Derechos y Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes | 39 |
| 10.1.2.6. De los Derechos, Deberes para los Niños y Niñas..... | 41 |
| 10.1.2.7. De los Agentes Socializadores | 42 |
| 10.1.2.8. Modificaciones al Pacto de Convivencia | 45 |
| 10.1.2.9. Publicación del Pacto de Convivencia | 45 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 10.1.3. | Organigrama y Funciones del Personal..... | 46 |
| 10.1.4. | Funciones | 47 |
| 10.1.4.1. | Funciones Junta Directiva..... | 47 |
| 10.1.4.2. | Funciones Representantes Legal - Director | 48 |
| 10.1.4.3. | Funciones Agente Socializador..... | 48 |
| 10.1.4.4. | Funciones de la Secretaria | 48 |
| 10.1.4.5. | Funciones Operaria de Servicios Generales..... | 49 |
| 10.1.4.6. | Sistematización de la información..... | 49 |
| 10.2. | Propuesta Contable..... | 50 |
| 10.2.1. | Registro de Información Financiera de la Asociación | 50 |
| 10.2.2. | Archivo de Registro de Gastos | 50 |
| 10.2.3. | Manual de Usuario Para el Registro de Información Financiera en el Archivo en Excel | 52 |
| 10.2.3.1. | Módulo..... | 52 |
| 10.2.3.1.1. | Consecutivo..... | 52 |
| 10.2.3.1.2. | No. Documento Externo..... | 53 |
| 10.2.3.1.3. | Fecha | 54 |
| 10.2.3.1.4. | Tercero..... | 54 |
| 10.2.3.1.5. | Operación en..... | 54 |
| 10.2.3.1.6. | Transacción..... | 54 |
| 10.2.3.1.7. | Destino | 55 |
| 10.2.3.1.8. | Valor | 55 |
| 10.2.3.1.9. | Descripción Movimiento..... | 56 |
| 10.2.3.1.10. | Símbolo Save | 56 |
| 10.2.3.2. | Base de datos..... | 56 |
| 10.2.3.3. | Inf Contable | 57 |
| 10.2.3.4. | Gastos Mensuales | 59 |

| | |
|---|-----------|
| 10.2.3.5. Control Gastos Año | 59 |
| 11. CAPACITACIONES..... | 60 |
| 12. CONCLUSIONES..... | 61 |
| 13. RECOMENDACIONES..... | 63 |
| 14. BIBLIOGRAFÍA..... | 65 |
| 15. ANEXOS..... | 67 |
| 15.1. Descripción del perfil del cargo Representante Legal..... | 67 |
| 15.2. Descripción del perfil del cargo Agente Socializador | 68 |
| 15.3. Formato de préstamo de documentos | 69 |
| 15.4. Formato comodato muebles y enseres..... | 69 |
| 15.5. Certificación de cumplimiento de la proyección social | 71 |
| 15.6. Actas de cumplimiento de proyección social | 72 |

Tabla de Ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1. Ubicación de la Localidad de San Cristóbal en Bogotá | 10 |
| Ilustración 2. Ubicación de la Ciudadela Parque de La Roca | 11 |
| Ilustración 3. Tasa de Muertes Violentas..... | 12 |
| Ilustración 4. Instituto Nacional para Ciegos | 18 |
| Ilustración 5. La Roca | 19 |
| Ilustración 6. Bosque Cerros Orientales..... | 19 |
| Ilustración 7. Santuario del Divino Niño del 20 de Julio | 20 |
| Ilustración 8. Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca | 20 |
| Ilustración 9. Madre comunitaria en clase de danza..... | 21 |
| Ilustración 10. Juegos Didácticos..... | 21 |
| Ilustración 11. Madre comunitaria en hora de alimentación..... | 22 |
| Ilustración 12. Relación de pagos para el ICBF..... | 22 |
| Ilustración 13. Organigrama Junta Directiva..... | 46 |
| Ilustración 14. Organigrama Hogar Comunitario | 47 |
| Ilustración 15. Modulo Excel- Interfaz | 52 |
| Ilustración 16. Modulo Excel- Consecutivo | 53 |
| Ilustración 17. Modulo Excel- Consecutivo..... | 54 |
| Ilustración 18. Modulo Excel- Destino | 55 |
| Ilustración 19. Modulo Excel- Base de Datos | 57 |
| Ilustración 20. Modulo Excel- inf contable | 58 |
| Ilustración 21. Modulo Excel- Gastos Mensuales | 59 |
| Ilustración 22. Modulo Excel- Control Gastos Año | 60 |

1. INTRODUCCIÓN

Esta modalidad de trabajo de grado en Proyección Social permite la oportunidad de intervenir en comunidades vulnerables. En nuestro caso tuvimos la oportunidad intervenir en el mejoramiento administrativo y contable de la Asociación De Padres De Hogares De Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque De La Roca, donde desarrollamos varias actividades con el propósito de mejorar las prácticas administrativas y contables. Inicialmente se realizó un análisis de la matriz FODA por medio de la cual pudimos evidenciar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para desarrollar estrategias que se pudieran aplicar en la asociación con el fin de optimizar los recursos con que cuentan realizando una labor eficiente.

La asociación es una entidad sin ánimo de lucro vinculada al sistema Nacional de Bienestar Familiar y por lo tanto sujeto a las normas que lo rigen, fundada en el año 2006 y se encuentra ubicada en el barrio La Roca urbanización Nuevo Milenio de la localidad de San Cristóbal. Actualmente está conformada por los padres de familia, acudientes, madres comunitarias y madres auxiliares de Hogares Comunitarios del Bienestar (HCB) de la asociación con un total de 210 niños y niñas.

La asociación tiene como objetivo general contribuir al desarrollo integral y armónico de los infantes de cero a cinco años y sus familias, incrementando la motivación por factores como el aprendizaje, el conocimiento, la curiosidad, la exploración y el interés en general de la educación. Por medio del programa Hogares Comunitarios, buscan mejorar la calidad de vida de los integrantes de esta comunidad.

Mediante reuniones con las directivas de la asociación en sus instalaciones, se adelantó la recolección de información, documentando las dificultades que la asociación tenía en lo que tiene que ver con la parte contable y administrativa. Se analizó la situación de la asociación y por medio de un trabajo conjunto entre los estudiantes y las madres comunitarias se logró encontrar las oportunidades de mejora, las cuales por medio de un esfuerzo mancomunado se desarrollaron herramientas basadas en la aplicación de los conocimientos adquiridos en el plan de estudios lograron ayudar al aprovechamiento de las mismas dentro de la Asociación de Padres de

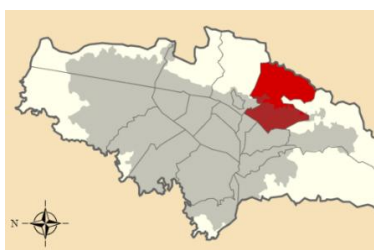
Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque de La Roca que continua con su objeto social aportando a la sociedad un ambiente sano y de calidad para los niños.

2. INFORME DIAGNÓSTICO MACRO VARIABLES

2.1. Biofísicas del Territorio

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca, se encuentra ubicada en el barrio La Roca Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, perteneciente a la unidad de planeamiento zonal (UPZ) San Blas de la localidad de San Cristóbal en Bogotá (Ver gráfico 1), esta localidad cuenta con una superficie de 4.909,9 hectáreas de las cuales 1.649Ha son de suelo urbano y 3.260,9Ha son de suelo rural (Secretaría Distrital de Planeación [SDP], 2011).

Según un informe de la Secretaria Distrital de Planeación para el 2010 la UPZ San Blas cuenta aproximadamente con una población de 95.933 personas y a su vez tiene una densidad urbana de 249 habitantes por hectárea. San Cristóbal cuenta con unidades hospitalarias de primer nivel hasta cuarto nivel tanto públicas como privadas para un total de 733 IPS y en la UPZ San Blas hay 19 de ellas. En donde podemos encontrar una amplia cantidad de colegios de los cuales 16 son públicos y 8 privados, para un total de 24 colegios que atiende la población de cinco años en adelante. La localidad solo cuenta con 5 unidades operativas de atención integral a la primera infancia; el barrio La Roca no cuenta con suficientes centros de atención para la población menor de 5 años (SDP, 2011).



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/San_Crist%C3%B3bal_\(Bogot%C3%A1\)](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Crist%C3%B3bal_(Bogot%C3%A1))

Ilustración 1. Ubicación de la Localidad de San Cristóbal en Bogotá.



Fuente: <https://www.google.com.co/maps/search/san+cristobal/@6.1653761,-74.2608469,8z/data=!3m1!4b1>

Ilustración 2. Ubicación de la Ciudadela Parque de La Roca

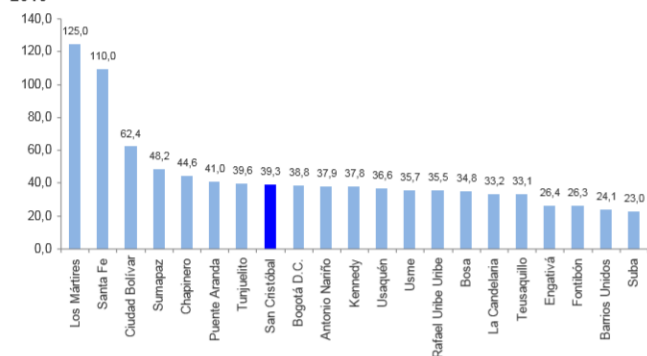
2.2. Socioeconómicos

2.2.1. Aspectos Sociales

Educación: Según cifras del SDP la localidad de San Cristóbal para 2010 tenía una tasa de cobertura bruta en educación del 95,2%, la cual está compuesta por 4 niveles de educación los cuales son Preescolar con una cobertura del 64,8%, Primaria 104,5%, Secundaria 103,6% y Educación Media 83,6%. Los estudiantes matriculados en colegios oficiales fueron 72.741 y en colegios no oficiales 24.458 en la localidad. Según la Encuesta Multipropósito para Bogotá 2011 DANE – SDP se identificó que en la localidad 8.342 personas de 15 y más años no saben leer lo que corresponde al 2,8% del total de analfabetismo de Bogotá (SDP, 2011).

Seguridad: La localidad de San Cristóbal se ubicó para el año 2010 en la posición número 7 de las muertes violentas de Bogotá con una tasa del 39.3 por cada 100.000 habitantes, presentando un total de 161 casos. Los cuales están conformados por 109 casos de homicidio, 16 accidentes de tránsito, 14 suicidios y 22 accidentes de otro tipo (SDP, 2011).

Bogotá D.C. Tasa de muertes violentas por 100.000 habitantes, según localidades 2010



Fuente: Instituto Nacional de Medicina Legal actualizada para el año 2010 a las 0.00 horas del 18 de febrero de 2011 y susceptibles de variación en consultas posteriores. Información suministrada por la Secretaría Distrital de Gobierno. Población DANE – SDP – Proyecciones de población 2005 – 2015. Cálculos: SDP – DICE.

Fuente: <http://sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/informacion-cartografia-y-estadistica/repositorio-estadistico-16>

Ilustración 3. Tasa de Muertes Violentas

Para el 2010 San Cristóbal se ubicó en la posición número 20 como la localidad con menos delitos de alto impacto con una tasa de 297 por cada 100.000 habitantes con un total de casos presentados de 1.218. Este total está conformado por 451 casos de lesiones comunes, 369 hurtos a personas, 125 hurtos de vehículos, 122 hurtos a residencias, 81 hurtos a establecimientos comerciales y 70 hurtos de motos (SDP, 2011).

Cultura y deporte: En la localidad de San Cristóbal se identificó que para el año 2009 de 297.455 habitantes encuestados el 59.256 practican actividades artísticas lo que representa el 20% del total de encuestados. Lo cual para la localidad es algo muy preocupante debido a que su participación en temas culturales es muy baja. De igual forma sucedió con la participación en actividades deportivas donde se puede evidenciar que sus habitantes tampoco tienen una participación activa, de una población estimada de encuestados de 297.455 habitantes solo el 34.4% participa en actividades deportivas lo que comprende un total de 102.339 habitantes que hacen deporte y 195.116 que no practican ningún deporte (SDP, 2011).

2.2.2. Aspectos económicos

Según estadísticas de la SDP para 2011 la población de San Cristóbal es de 409.777 habitantes que representa el 5,5% de los habitantes del Distrito Capital. La UPZ San Blas tiene 95.993 habitantes, los cuales tienen una distribución por estratos del 82,3% del total de la población que pertenecen al estrato 2, el 17,2% en al estrato 1 y el 0,5% corresponde a población sin estratificar (SDP, 2011).

El Índice de Condiciones de Vida (ICV) mide el estándar de vida mediante la combinación de variables de capital humano, con variables de acceso potencial a bienes físicos y con variables que describen la composición del hogar, estas no son redundantes, lo que las hace complementarias. Un mayor valor del ICV refleja una mejora en las condiciones de vida del hogar; es decir, que, a mayor puntaje, mejores son las condiciones de vida de la población analizada. El ICV Contempla cuatro factores que son:

- Acceso y calidad de servicios
- Educación y capital humano
- Tamaño y composición del hogar
- Calidad de la vivienda

El Índice de Condiciones de Vida permite comparaciones interpersonales e intertemporales [*sic*] del estándar de vida de las personas.

Los valores máximos de los factores según las ponderaciones de las variables son:

- Factor 1. Acceso y calidad de los servicios: 27,42
- Factor 2. Educación y capital humano: 39,43
- Factor 3. Tamaño y composición del hogar: 20,25
- Factor 4. Calidad de la vivienda: 12,90.

(SDP, 2011).

San Cristóbal ocupa el puesto 16 de las 19 localidades de Bogotá en cuanto al ICV con un resultado de 88,3. En cuanto al factor de acceso y calidad de los servicios tiene un cumplimiento del 99,56% del estándar máximo establecido del ICV, para el factor de educación y capital humano tiene un cumplimiento del 80,65% del estándar máximo establecido del ICV, para el factor de tamaño y composición del hogar tiene un cumplimiento del 83,95% del estándar máximo establecido del ICV y para el factor de calidad de la vivienda tiene un 94,57% de cumplimiento del estándar máximo establecido del ICV. De acuerdo con lo anterior concluimos que San Cristóbal a pesar de tener un cumplimiento superior al 80% en cada uno de los factores está por debajo del promedio de las demás localidades, lo cual indica que San Cristóbal aun no ofrece a sus habitantes unas condiciones adecuadas de vida en relación con las demás localidades (SDP, 2011).

El mercado laboral de San Cristóbal para el año 2011 tenía 320.886 personas que hacían parte de la Población en Edad de Trabajar (PET) que está conformada por las personas de 12 años o más. Según estudios del SDP 198.070 habitantes hacen parte de la Población Económicamente Activa (PEA) y 122.816 de la Población Económicamente Inactiva (PEI). De la PEA el 88,69% de los habitantes están ocupados laboralmente lo cual corresponde a un total de 175.670 personas y el 11,31% corresponde a 22.399 personas que están desempleadas. La tasa de desempleo de San Cristóbal es de 11,3% siendo la segunda más alta de Bogotá (SDP, 2011).

2.2.2.1. Actividades comerciales

Según un informe de la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB) las empresas de San Cristóbal se dividen en 3 sectores y se distribuyen de la siguiente manera el 74% su actividad económica está relacionada con el sector de los servicios, el 18% su actividad está relacionada con el sector de la industria y el 7% se dedican actividades del sector de la construcción. Las empresas del sector de los servicios están conformadas por la actividad comercial con un 43%, el 10% son empresas dedicadas a los servicios hoteleros y de restaurantes, el 8% se dedica a los servicios de transporte, almacenamiento y telecomunicaciones y el 5% actividades servicios sociales. La mayor cantidad de empresas de la localidad son microempresas dedicadas al comercio al por menor de alimentos, bebidas, tabaco, productos de consumo nuevos y de consumo doméstico. Las empresas están concentradas en su gran mayoría en los barrios Veinte de Julio, La Victoria,

La Gloria, Las Guacamayas, Bello Horizonte, Sosiego, San Cristóbal, San Martín sur y Las Lomas (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2017a).

2.2.2.2. Actividades industriales

En el sector industrial de la localidad fueron identificadas 838 empresas, de las cuales el 47% se dividen según los productos que fabrican de la siguiente manera:

- Prendas de Vestir 21%
- Panadería 14%
- Muebles 7%
- Industria Manufacturera 4%

Como otra fuente de ingreso de la localidad se identifica la venta de artículos religiosos en el barrio 20 de julio. (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2017a)

2.2.3. Uso de tecnología

Según informe de la SDP la localidad de San Cristóbal cuenta con 109.282 hogares, de los cuales 37.598 hogares tienen computador, 69.004 hogares tienen teléfono y 27.875 hogares tienen internet. San Cristóbal ocupa el puesto 16 de las localidades que tienen hogares con computador e internet y el puesto 15 de las que tienen teléfono fijo (SDP, 2011)(Secretaría Distrital de Planeación [SDP], 2011). Existe en la localidad una sede que le brinda a la comunidad acceso a internet gratuito denominado el Punto Vive Digital Entre Nubes, que busca garantizar a la comunidad su integración con el mundo del internet, donde se brindan espacios de capacitación, entretenimiento y otras opciones del servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2017b).

2.3. Político-Institucionales

2.3.1. Servicios Urbanos Básicos

Son unidades destinadas para servir a la comunidad en cuanto a servicios administrativos y de atención:

- **Abastecimiento de Alimentos y Seguridad Alimentaria:** La localidad cuenta con áreas e instalaciones dedicadas al depósito y comercialización de alimentos como la Plaza de Mercado 20 de Julio (SDP, 2011).
- **Servicios de Administración Pública:** En la localidad se ubica la edificación que administra toda la zona la Alcaldía Local de San Cristóbal ubicada en la Avenida 1 de Mayo No. 1 - 40 Sur (SDP, 2011).
- **Servicios de Salud:** La Unidad de Servicios de Salud San Cristóbal hace parte de la Subred Centro Oriente E.S.E. de la Secretaria de Salud de Bogotá donde se ubican 25 Unidades Primarias de Atención públicas y más de 700 unidades privadas de atención (SDP, 2011).
- **Seguridad Ciudadana:** Se cuenta con estaciones de Bomberos como la Estación de Bomberos Bellavista, ubicada en el sector conocido como La Y; de Policía ubicada en la Avenida 1 de Mayo No. 1-40 y Defensa Civil (SDP, 2011).
- **Defensa y Justicia:** Encontramos en la localidad la Cárcel Distrital, ubicada en el barrio Calvo Sur también está la Escuela de Logística del Ejército Nacional de Colombia ubicada en Calle 11 Sur No 12-95 Este y el Batallón de Mantenimiento José María Rosillo (SDP, 2011).
- **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF**

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca hace parte de los hogares comunitarios supervisados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que es una institución del estado colombiano encargada del desarrollo y la protección de los menores de edad y el de las familias.

De los niños y niñas menores de 5 años que asisten a una guardería, preescolar o jardín infantil en Bogotá (276.541), el 41,8% acude a un establecimiento privado y el 38,8% es atendido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a través de la estrategia de hogares comunitarios y en guarderías, hogares infantiles o jardines. Así mismo el 19,4% de la población infantil es atendida por el Distrito, a través de los jardines infantiles o casas vecinales de la Secretaría Distrital de Integración Social, y otras guarderías, preescolares y jardines oficiales(Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2012).

La localidad de San Cristóbal, con una participación de 6,7%, ocupa el séptimo lugar entre las 19 localidades urbanas en cuanto a la proporción de población de niños y niñas menores de cinco años que asiste a algún establecimiento. De los niños y niñas que asisten a algún establecimiento en San Cristóbal (18.458), el 36,2% es atendido por hogares comunitarios del Instituto Colombiano de bienestar Familiar. El lugar de mayor permanencia de los niños y niñas menores de cinco años entre semana de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. es su casa 61,7%, el 32,0% permanece en una guardería o jardín (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2012).

2.3.2. Simbólico Culturales

2.3.2.1. Historia

Su nombre se debe al asentamiento más antiguo el cual se llamó barrio San Cristóbal, está ubicada al Sur Oriente de Bogotá, cuenta con suelo urbano y rural del cual hace parte de los cerros orientales de Bogotá.

Habitada en tiempos precolombinos, la totalidad de su territorio fue rural, concentrándose su poblamiento actual por el valle del Río Fucha a manera de haciendas mientras que la urbanización provenía de la erección de barrios provenientes de la actual localidad de Santa Fe en dirección al sur, que se acrecentaría posteriormente en el siglo XX. Los actuales pobladores descienden de inmigrantes provenientes de otras regiones del país en busca de oportunidades económicas y de los conflictos que aún padece el territorio colombiano. En 1991 con la elevación de Distrito Especial a Distrito Capital en Bogotá

por la constitución de 1991, el territorio de San Cristóbal se convirtió en localidad (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., n.d.).

En San Cristóbal se ubican 43 Inmuebles de Interés Cultural, de ellos 16 se clasifican en Conservación Integral, 1 en Conservación Monumental, 25 en Conservación Tipológica y 1 en Restitución Total. La UPZ San Blas contiene 12 Inmuebles de Interés Cultural. En esta UPZ se localiza el Instituto Nacional de Ciegos en la categoría de Conservación Integral; en la categoría Conservación Tipológica se encuentran el Instituto de la Virgen de Fátima y el Colegio Integral Avancemos (SDP, 2011).



Fuente: <http://www.sancristobal.gov.co>

Ilustración 4. Instituto Nacional para Ciegos

2.3.2.2. Riquezas Naturales

Dentro de la localidad hace parte las canteras y los chircales ubicados en los barrios aledaños del costado oriental (San Blas, San Cristóbal, Las Mercedes, Ramajal, Sagrada Familia, El Triunfo, San Pedro, San Vicente y San Martín principalmente); también cuenta con fuentes hídricas como el Río Fucha y más de 10 Quebradas entre las que están: San Blas, Ramajal, Chiguaza (Secretaría Distrital de Cultura, 2007). A su vez es muy común escuchar hablar a nuestros abuelos de las formaciones rocosas que hay en la zona de ahí el nombre del barrio La Roca y sus paseos por los cerros.



Fuente: <http://www.sancristobal.gov.co>

Ilustración 5. La Roca



Fuente: file:///E:/perfil/Downloads/04_localidad_de_san_cristobal.pdf

Ilustración 6. Bosque Cerros Orientales

2.3.2.3. Riqueza Cultural

Dentro de las tradiciones sociales y religiosas encontramos: la celebración de los Reyes Magos y el Corpus Christi en Villa Javier, que en los años 50 fue asumida por la Parroquia de Egipto; la del Divino Niño en el 20 de Julio, que con el tiempo pasó de ser local luego nacional y actualmente internacional; la conmemoración a San Cristóbal en el barrio de su mismo nombre. La construcción del Velódromo Primero de Mayo en los años 50 concentro las actividades sociales, deportivas y turísticas no solamente de la localidad sino también de la ciudad, destacándose las competencias ciclistas (Secretaría Distrital de Cultura, 2007).



Fuente: <http://www.zonabogotadc.com>

Ilustración 7. Santuario del Divino Niño del 20 de Julio

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FUNDACIÓN

3.1. Localización e infraestructura

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca presta sus servicios en la urbanización nuevo milenio ubicada en la localidad de San Cristóbal que es la número 4 de Bogotá en la dirección Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur. Cuenta con una sede comprendida por tres casas de interés social que colindan, una de estas casas es de la directora de la fundación Carol Pilar Gutiérrez Camargo y las otras dos fueron tomadas en arriendo. También hacen parte de la fundación cuatro casas de propiedad de madres comunitarias que trabajan en la fundación ubicadas fuera de la urbanización. En la sede principal está ubicada la cocina donde se preparan los alimentos para los niños que están distribuidos en las 7 casas de la fundación.



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 8. Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca

Actualmente la fundación cuenta con 14 madres comunitarias entre las cuales podemos encontrar agentes socializadores licenciados en educación preescolar, practicantes en licenciatura preescolar y amas de casa. Ellas conforman el activo más importante de la fundación que es el recurso humano, llenas de actitud positiva, calor humano y disposición al progreso y desarrollo intelectual de los niños día a día trabajan con el objetivo de brindar lo mejor al servicio de la sociedad. Cada una de ellas es responsable de brindar cuidado y educación a un grupo de máximo 14 niños. Actualmente la fundación presta sus servicios al cuidado de 210 niños con edades entre los 2 y 6 años.



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 9. Madre comunitaria en clase de danza

La fundación también cuenta con todas las adecuaciones y recursos necesarios para el cuidado y aprendizaje de los niños entre los cuales podemos encontrar sillas, mesas, televisores, grabadoras, material didáctico, juegos de mesa, libros y muchos más en una gran cantidad que logra brindar calidad en el aprendizaje y bienestar a cada niño. A su vez cuenta con los servicios públicos básicos como agua, luz, gas, telefonía fija y móvil, redes de alcantarillado, vías de acceso pavimentadas, así como rutas de transporte público y zonas verdes.



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 10. Juegos Didácticos

3.2. La Economía de la Asociación

El ICBF envía recursos económicos para la compra de alimentación de los 210 infantes que están inscritos a la asociación y para los salarios de las catorce madres comunitarias. La asociación realiza convenios con diferentes proveedores para la compra de los alimentos las cuales contabiliza como deudas a corto plazo que son canceladas mensualmente cuando consigna los aportes el ICBF, que son legalizados con facturas y paz y salvos emitidos por los proveedores. Los gastos operacionales de la asociación como el mantenimiento de las casas, servicios públicos, gastos de papelería y otros son asumidos por la asociación por medio de un aporte mensual de los padres de familia que hacen parte de la fundación como asociados.



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 11. Madre comunitaria en hora de alimentación.

| FECHA | CONCEPTO | VR. PARCIAL | ENTRADA | SALIDA | SALDO |
|------------|---|------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| 01/06/2018 | SALDO INICIAL QUE PASA | \$ 58.336.313,08 | | | \$ 58.336.313,08 |
| 08/06/2018 | PAGO PROVEEDOR (CARNE RACION PENDIENTE MES) | \$ 1.439.850,00 | | \$ 1.440.450 | \$ 56.896.463,08 |
| 08/06/2018 | DB PAGO NOM Y/O PROVEE (GASTOS ADMINISTRATIVOS CUENTAME Y ASESORIAS CONTABLE) | \$ 137.396,00 | | \$ 137.396 | \$ 56.759.067,08 |
| 14/06/2018 | COMIS. CONVENIO DE PAGO | \$ 57.200,00 | | \$ 57.200 | \$ 56.701.867,08 |
| 18/06/2018 | COMPRA INTERNET (PAGO SIMPLE) | \$ 4.162.200,00 | | \$ 4.162.200 | \$ 52.539.667,08 |
| 21/06/2018 | DCOTOS DE NOMINA (ASEO Y COMBUSTIBLE) | \$ 468.300,00 | | \$ 468.300 | \$ 52.071.367,08 |
| 21/06/2018 | DCOTOS DE NOMINA (PAGO NOMINA) | \$ 11.032.709,00 | | \$ 11.032.709 | \$ 41.038.658,08 |
| 21/06/2018 | DCOTOS DE NOMINA (PAGO DE LA PRIMA) | \$ 5.848.830,00 | | \$ 5.848.830 | \$ 35.189.828,08 |
| 25/06/2018 | DB PAGO NOM Y/O PROVEE (MES DE JUNIO GRANO, CARNE, HUEVOS, VERDURA Y FRUTAS) | \$ 6.779.808,00 | | \$ 6.779.808 | \$ 28.410.020,08 |
| 30/06/2018 | IVA SOBRE COMISIONES | \$ 10.868,00 | | \$ 10.868,00 | \$ 28.399.152,08 |
| 31/06/2018 | ABONO DE INTERESES | \$ 1.474,35 | \$ 1.474,35 | | \$ 28.400.626,43 |
| | TOTAL | | \$ 1.474,35 | 29.937.761 | \$ 28.400.626,43 |

Fuente: Archivo de la asociación

Ilustración 12. Relación de pagos para el ICBF

3.3. Marco Legal

En la actualidad podemos encontrar una gran cantidad de normas regulatorias con el fin de garantizar el bienestar de los niños, a su vez a medida que pasa el tiempo se hace más importante por medio de la normatividad reglamentar el debido trato a los mismos. Los documentos que se relacionan a continuación determinan los lineamientos por los cuales se rige el funcionamiento de los establecimientos de primera infancia y sirven de marco guía para la política educativa de la primera infancia, también contemplan el marco legal sobre el que se rigen las actividades que incluyen la primera infancia a nivel nacional e internacional.

Ley 75 de 1968

-Por la cual se dictan normas sobre filiación y se crea el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

Ley 12 de 1991

- Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989.

Ley 1098 de 2006

- Mediante la cual se promulga el Código de la Infancia y la Adolescencia que deroga el Código del Menor. Esta Ley establece en su Artículo 29 el derecho al desarrollo integral de la primera infancia.

CONPES 109 de 2007

- Mediante el cual materializa el documento 'Colombia por la Primera Infancia' y fija estrategias, metas y recursos al Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Educación y al ICBF, con el fin de garantizar la atención integral a esta población.

Ley 1295 de 2009

- Por la cual se reglamenta la atención de los niños y niñas de la primera infancia en los sectores 1, 2 y 3 del SISBEN, con la que el Estado plantea contribuir a la calidad de vida de las madres gestantes y a garantizar los derechos de las niñas y los niños desde su gestión.

Decreto 0987 de 2012

- Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) “Cecilia De La Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.

- Artículo 28. Funciones de la Dirección de Primera Infancia.
- Artículo 29. Funciones de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia.
- Artículo 30. Funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia.

Ley 1804 de 2016

- Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

(Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF], 2018)

4. MATRIZ FODA

4.1. Análisis FODA

| | | |
|---|--|---|
| | <p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Falta de CDI en el sector -Jardines con personal no capacitado -Jardines sin infraestructura adecuada - Población en situación de vulnerabilidad | <p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jardines infantiles en el sector -Nivel de delincuencia alto -Padres que no realizan sus aportes continuamente -Incumplimiento en normatividad vigente |
| <p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hay mucha disposición al cambio -El recurso humano es profesional, se preocupa por capacitarse. -Trabajo en equipo -Experiencia en el sector -La infraestructura -El respaldo económico de los asociados para gastos administrativos -El respaldo económico del ICBF para la alimentación y salarios -Es el jardín más grande en el sector -Los niños asisten continuamente | <p>ESTRATEGIAS FO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teniendo en cuenta los recursos y la experiencia con que se cuenta se pretende pasar la propuesta para ser el CDI del sector. -Se van adecuar las instalaciones para que el jardín cumpla las condiciones de infraestructura que los demás jardines no tienen en el sector. | <p>ESTRATEGIAS FA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ser el jardín elegido por el sector por ofrecer un servicio de calidad y por tener las mejores condiciones de infraestructura del sector. -Hacer un ahorro con los aportes de los padres y el IBF para solventar contingencias que se puedan presentar. -Aprovechar las oportunidades de mejora para solventar los incumplimientos normativos que puedan existir. |

| DEBILIDADES | ESTRATEGIAS DO | ESTRATEGIAS DA |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -No se lleva contabilidad -No hay manual de funciones -No saben manejar sistemas -No llevan inventarios -No hay una administración adecuada de los recursos -No tienen poder de negociación con los proveedores -La infraestructura no está comunicada en su totalidad -No tienen seguros -Agentes socializadores que no son licenciadas -No hay solvencia de contingencias | <ul style="list-style-type: none"> -Para ser CDI se va a realizar contabilidad, manuales de funciones, se capacitará el sistema en el manejo de sistemas y por medio de las herramientas de informáticas se controlarán los recursos con el fin de optimizar los recursos. -Por medio de la administración de recursos adecuada se garantizará una solvencia para contingencias, se comprarán los seguros necesarios para la seguridad de las instalaciones y la seguridad de los niños. | <ul style="list-style-type: none"> -Se va a realizar una capacitación de cómo usar las herramientas informáticas para que se pueda garantizar el uso adecuado de los recursos y de esta manera garantizar que se pueda dar el mejor servicio que puede ofrecer un jardín en el sector. -Por medio de un diagnostico se validarán las debilidades que puedan generar incumplimientos legales y se implementarán los procesos necesarios. |

4.2. Conclusiones Matriz FODA

Después de realizar el análisis de la matriz FODA podemos identificar que la fundación no cuenta con una misión, visión, unos objetivos y principios establecidos, tampoco tiene una estructura organizacional definida lo que conlleva que sea complicada la solución de situaciones que se presentan dentro de la sociedad por falta de niveles jerárquicos.

Tampoco se tiene establecido un procedimiento de recepción y entrega de los niños por parte de las agentes socializadoras, lo que conlleva a que no se haga una debida revisión a los menores

que pueden llevar al deterioro de la salud del grupo de niños que hacen parte de la fundación. También podemos identificar que no tienen un adecuado registro de las transacciones económicas que realiza la fundación para su funcionamiento, lo que hace complicado el debido control y reporte de los recursos al ICBF generando incertidumbre de su situación financiera y la continuidad del negocio en marcha.

Entre las fortalezas podemos resaltar el recurso humano con que cuenta la fundación, el cual es considerado uno de los elementos más importantes para el funcionamiento de las instituciones de este tipo, esto debido a que se observa la disposición al mejoramiento continuo y al cumplimiento del funcionamiento de la fundación en pro de la prestación de servicios con calidad que garantizan el bienestar y seguridad de los niños a su cargo. También podemos destacar que cuentan con unas instalaciones adecuadas que cumplen en un gran porcentaje los requisitos que debe tener una fundación enfocada en el cuidado de los niños.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Mejorar los procesos administrativos y contables de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca.

5.2. Objetivos Específicos

1. Realizar un análisis completo de la fundación por medio de un informe diagnóstico que permita identificar las oportunidades de mejora de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca.
2. Realizar la misión, visión, objetivos y principios, organigrama y perfiles de cargos que permitan determinar los lineamientos en que se deben enfocar los esfuerzos de la fundación por medio de la determinación de funciones, objetivos y niveles jerárquicos.

3. Desarrollar una herramienta que permita estandarizar el registro de las transacciones financieras de la fundación, para poder controlar de manera organizada y sistematizada la información contable, por medio del programa Microsoft Excel.

6. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

6.1. Formulación del Problema

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca hace parte del grupo de Hogares Comunitarios de Bienestar (HCB) para niños entre las edades de 6 meses a 5 años. Las cuales tienen como objetivo principal el cuidado y bienestar de los niños a su cargo, lo cual es posible lograr por medio de la asociación de varias madres comunitarias que ponen a disposición de esta asociación sus capacidades, experiencia y conocimiento. El ICBF aporta los recursos necesarios para el funcionamiento del HCB para alimentación de los 210 niños y salarios para las 14 madres comunitarias, los cuales son administrados por ellas. Mensualmente ellas invierten los recursos en los gastos del HCB y el siguiente mes reportan al ICBF los gastos en unos formatos preestablecidos (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2018).

Después de hacer el análisis diagnóstico se identificó que dentro de la asociación tenían varias debilidades que hacen difícil su funcionamiento; una de sus debilidades es que la asociación no tiene una misión, visión, valores, ni unos objetivos dentro que marquen los lineamientos de su comportamiento y las ayuden a determinar las acciones que deben realizar para alcanzar sus metas como asociación. En la parte organizacional no existen perfiles de los cargos, tampoco niveles jerárquicos lo que hace difícil el cumplimiento de sus funciones debido su desconocimiento, esto hace difícil el trabajo en equipo porque no se logra llegar a un consenso de las responsabilidades de cada madre comunitaria y a su vez no hay quien tenga la autoridad para decidir. Y por último, se identificó que la información financiera de la asociación no se lleva de manera adecuada, debido a que registran en un cuaderno los gastos diarios en los que incurren y al final del mes registran la información en los formatos preestablecido por el ICBF, lo que conduce a que no tengan un control mensual de los gastos a su vez no cuenten con la información financiera en tiempo real para determinar si han incurrido en excesos o

disminuciones en gastos y tengan que depender de la consulta de saldos en el banco para determinar el dinero disponible.

Por medio de visitas a la asociación se va hacer un entendimiento de su funcionamiento interno, donde lo que se busca determinar es el enfoque de la misma y los objetivos que quieren alcanzar como grupo de trabajo, una vez se hallan realizado estas actividades se procederá a realizar el material escrito y las capacitaciones correspondientes que proveerán a la asociación las herramientas necesarias para enfrentar las debilidades descritas anteriormente. Lo que contribuirá a un mejor funcionamiento y control de sus procesos diarios generando organización, eficiencia y eficacia en pro del logro de sus objetivos como asociación.

Por medio de nuestro trabajo social queremos responder a la pregunta:

¿Cómo mejorar los procesos administrativos y contables de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca?

7. JUSTIFICACIÓN

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca a pesar de su poca cobertura y limitaciones, actualmente tiene la oportunidad de entrar en un programa para convertirse en un Centro de Desarrollo Integral (CDI) del ICBF que le permitirá mejorar las condiciones en las que se encuentra y que podría ofrecer a los niños a su cuidado.

Sin embargo, para poder entrar en este programa se hace necesario solucionar sus debilidades administrativas y contables. Nuestro trabajo de proyección social va a brindar a la asociación las herramientas necesarias para enfrentar las debilidades descritas en el planteamiento del problema, contribuyendo con el mejoramiento interno de la asociación y el alcance de la meta de convertirse en CDI y seguir brindando a la comunidad un servicio de calidad que perdure en el tiempo. (Méndez Carlos, 2006)

Esto lo podemos lograr por medio de la capacitación y realización de procesos que ayuden a la asociación y sus integrantes a entender de una manera fácil y dinámica los procesos administrativos y contables que les sean útiles en el desarrollo de sus actividades, la optimización de recursos y la toma de decisiones. Como profesionales de la Universidad de la Salle sentimos el compromiso de contribuir a la sociedad por medio del mejoramiento de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca haciendo honor a nuestro lema de la Universidad de La Salle “Pensar, Decidir y Servir”.

8. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Por medio de la información recopilada a través de visitas y conversaciones con las personas de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca se realiza la observación y el análisis de los procesos que realizan tanto administrativos y contables, de esta manera podemos realizar la matriz FODA que nos permite determinar nuestro plan de trabajo.

8.1. ¿Por qué se adelantará el proyecto social?

Los motivos que nos impulsan a desarrollar este trabajo social es el de apoyar a una asociación de escasos recursos económicos que ofrece y cumple con una importante labor social de brindar un espacio adecuado al desarrollo integral de los niños y niñas menores de 5 años, donde sus asociados no cuentan con suficientes conocimientos contables y administrativos para la solución adecuada de las situaciones que se presentan a diario. Lo anterior está generando problemas como equipo de trabajo y pérdida en los costos de oportunidad que se presentan. La oportunidad de poner en práctica nuestros conocimientos profesionales, nos ayuda a mejorar nuestras capacidades y adquirir experiencia que nos servirá en la práctica laboral de nuestras carreras profesionales.

8.2. Actividades a Desarrollar

Se van a realizar inicialmente visitas donde se busca entender el funcionamiento de la asociación. Luego por medio del acompañamiento a la directora Carol Pilar Gutiérrez Camargo y el grupo de trabajo de la asociación utilizando la técnica de observación documentar los procesos administrativos y contables que actualmente manejan. Después de ello realizar un análisis diagnóstico y por medio de la matriz FODA identificar las oportunidades de mejora que se pueden realizar en su funcionamiento. Con posterioridad, por medio de nuestros conocimientos profesionales proveer de herramientas administrativas y contables mediante capacitaciones y documentos escritos al grupo de trabajo de la asociación para ponerlos en práctica en pro de un mejor funcionamiento interno.

8.3. ¿Dónde lo vamos a realizar?

En las instalaciones de la asociación ubicada en el Barrio La Roca localidad de San Cristóbal en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur y en la vivienda de cada investigador.

8.4. ¿Hasta dónde queremos llegar?

Queremos llegar al mejoramiento de los procesos administrativos y contables de la asociación. En la parte administrativa brindarles una misión, visión, objetivos y valores que le den un enfoque claro a la asociación de a dónde quieren llegar, también por medio de la determinación de perfiles de cargos mejorar su organización interna brindando claridad en las funciones que debe desempeñar cada asociado. En cuanto a la parte contable queremos estandarizar el registro de los gastos mensuales de la asociación para que puedan tener un control adecuado de los gastos e ingresos con los que cuentan en el momento que se necesita sin depender de terceros.

9. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

9.1. Entrevistas

La técnica que se utilizó para la recaudación de la información fue básicamente la entrevista con la representante legal y directora del Hogar Comunitario Carol Pilar Gutiérrez Camargo, en algunas ocasiones participo la Tesorera de la asociación quien a su vez realiza funciones de agente socializador, por medio la observación directa de los procesos contables y administrativos del mismo.

9.2. Documentación Física y Virtual.

Los documentos utilizados para la recolección de la información fueron suministrados por la directora de la asociación Carol Pilar Gutiérrez Camargo y su tesorera; a su vez se verifico la información legal suministrada en las diferentes páginas WEB de las entidades regulatorias ya que buscamos que la información fuera lo más preciso y veraz.

10. PLAN DE MEJORAMIENTO

10.1. Propuesta Administrativa

10.1.1. Desarrollo Organizacional

Se propuso la implementación de la misión, visión, valores y principios, puesto que no se había contemplado desde el inicio de su formación como asociación, solamente conocían la misión(Flipppo Edwin, 1991). La propuesta de Desarrollo Organizacional es la siguiente:

10.1.1.1. Misión

Nuestra misión es proporcionar a los niños y niñas de 0 a 5 años de la comunidad experiencias que los lleven a disfrutar su niñez feliz, basados en la enseñanza de valores, estimulándolos de acuerdo a su necesidad para ir formando personas éticas, responsables y respetuosas con los demás y el medio ambiente.

10.1.1.2. Visión

Nuestra Visión es llegar a ser un Hogar Comunitario reconocido como uno de los mejores de la localidad, inculcando en los niños valores, conocimientos y pasión para que logren sus objetivos y proyectándolos a un futuro de cambios y de adaptabilidad a las condiciones que el entorno y la sociedad impongan.

10.1.1.3. Valores y Principios

Nuestros valores y principios son las cualidades que nos distinguen de las demás asociaciones de madres comunitarias u Hogares Comunitarios en la localidad y nos sirven de guía. Los ponemos en práctica a diario como parte de nuestra responsabilidad y compromiso con los niños y niñas. Estos pilares de nuestra cultura son:

a. Honestidad

Estamos comprometidos con el cuidado del menor. Debemos actuar con honestidad e integridad en todo momento. Conducirnos con integridad genera seguridad y confianza entre nosotros mismos y en las relaciones con nuestros niños y niñas, sus familias y la comunidad.

b. Respeto

Valoramos a nuestros niños y niñas y sus familias y demás miembros de la comunidad. Tratamos a todos por igual, no toleramos ninguna forma de discriminación y estamos abiertos a las distintas culturas, costumbres y formas de pensamiento ya que éstas enriquecen a nuestra sociedad.

c. Optimismo y actitud positiva

Estamos inclinados a mantener una actitud positiva y optimista frente a la adversidad, porque es clave para solucionar los problemas.

d. Austeridad

Cuidamos los bienes de la Asociación como si fueran propios. Son producto de nuestro trabajo y están comprometidos en beneficio de nuestros niños y niñas y la comunidad.

e. Productividad

Estamos comprometidos con la calidad en el cuidado del menor que brindamos y la optimización de nuestros procesos y recursos mediante el control de nuestros costos y gastos, buscando para ello las mejores oportunidades de aprendizaje y conservación.

10.1.1.4. Objetivos Institucionales**10.1.1.4.1. Objetivo General**

Contribuir para el mejoramiento del proceso de cuidado del menor promoviendo el desarrollo integral de niñas y niños, a través del fortalecimiento del desempeño pedagógico y administrativo. Buscando que la asociación se convierta en un referente de desarrollo de su localidad.

10.1.1.4.2. Objetivos Específicos

- Ofrecer un cuidado integral a niños y niñas de la asociación. Diseñando e implementando tácticas y estrategias de enseñanza a través del modelo de pedagogía participativa entre niños, padres y agentes socializadores.
- Suministrar el consumo diario de alimentos de calidad y en cantidad adecuada para que contribuyan a unas mejores condiciones de salud, alimentación, nutrición y hábitos de vida saludable.
- Sembrar principios de afecto en los niños y niñas, y estimular las habilidades cognitivas, de motricidad y de lenguaje, al igual que promover los valores como el amor y el respeto hacia sí mismos, sus familias y su entorno.
- Concientizar a los padres, acerca de la importancia de atender las necesidades de los niños en esta etapa y establecer vínculos estrechos hogar-hogar comunitario.
- Implementar y mantener una gestión productiva del recurso humano y financiero necesario para el desarrollo y crecimiento de la Asociación Nuevo Milenio.

10.1.2. Pacto de Convivencia

El pacto de convivencia es un conjunto de normas y acuerdos que regulan la convivencia, donde todos los integrantes de la organización deben comprender sus derechos y a la vez sus deberes, dentro de los diferentes establecimientos educativos, sociales, entre otros. (Ministerio de Educación Nacional, 2014).

10.1.2.1. Introducción

En Colombia todas las instituciones educativas deben construir un PACTO DE CONVIVENCIA y los Hogares Comunitarios no son excluidos de este proceso. Pensando en que todos los participantes de la asociación que deben velar por el orden, la disciplina, la organización y el buen funcionamiento del Hogar Comunitario Aprendiendo a Jugar y con el propósito de lograr una convivencia pacífica que ayude a cumplir las metas propuestas, se hace necesario la creación de un manual ya que son los padres de familia, los niños y niñas, los agentes socializadores y las directivas quienes tendrán beneficios e incidencia directa en el Pacto de Convivencia.

10.1.2.2. ¿Para qué es el pacto de convivencia?

Las modalidades que prestan el servicio de educación inicial, como agentes socializadores en los cuales las niñas, los niños, sus familias y el talento humano habitan y construyen su identidad individual y social, requieren de la construcción de un pacto de convivencia —no un reglamento— que reconozca las diferencias en la generación de las interacciones, que facilite la convivencia en grupo y el reconocimiento de los derechos de todos los involucrados en la modalidad (Ministerio de Educación Nacional, 2014).

10.1.2.3. De la Inscripción y la Matricula

a. Inscripción

Es el proceso mediante el cual el padre de familia o acudiente se acerca al hogar comunitario Aprendiendo a Jugar voluntariamente con el ánimo de inscribir a su acudido y la asociación a su vez realiza las evaluaciones correspondientes para permitir su ingreso al hogar.

Proceso de inscripción:

1. Adquirir el formulario de inscripción.
2. Entregar el formulario de inscripción completamente diligenciado junto con los documentos solicitados para la matrícula.
3. Realizar el pago de la cuota de aportación.

b. De la Matrícula

La matrícula es el acto jurídico que, por medio de un contrato de prestación de servicios, formaliza la vinculación del niño y/o niña a la asociación, esta se realiza solo una vez.

Requisitos de matrícula:

1. Haber realizado todos los pasos de la inscripción.
2. Entregar Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento.
3. Fotocopia del carné de vacunación.
4. Hacer entrega de una copia de recibo público.
5. Firmar el contrato de prestación de servicios, hoja de matrícula
6. Facilitar la adaptación de sus hijos al hogar comunitario, preparándolos y motivándolos para su ingreso.
7. Enviar a sus hijos con los uniformes asignados de acuerdo al horario establecido en el hogar comunitario.
8. Cumplir adecuadamente con el horario establecido por el hogar comunitario puntualmente.
9. Colaborar y participar en todas las actividades socioculturales que programe el hogar comunitario.

10.1.2.4. Perfil Del Niño y/o Niña

El Niño y/o niña del Hogar Comunitario Aprendiendo a Jugar tendrá el compromiso de las bases morales implementadas en nuestra Asociación Nuevo Milenio. Desarrollará y expresará su sensibilidad para apreciar el mundo que lo rodea.

Calidad de Asociado

Para que sé posea la calidad de ASOCIADO en el Hogar, es necesario que él haya sido admitido para el año lectivo y que se haya matriculado, labor que realizara sus padres o acudientes,

quienes a su vez se comprometen con las normas y criterios definidos en el Pacto de Convivencia.

Pérdida De La Calidad De Asociado:

1. Por la terminación del año lectivo escolar.
2. Cancelación voluntaria de la matrícula.
3. Inasistencia sin justa causa (hasta 15 días).
4. Al comprobarse falsedad en los documentos entregados para la matrícula.
5. La no aceptación a las normas y disposiciones del padre de familia contempladas en el presente pacto de convivencia.

10.1.2.5. Derechos y Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes

a. Deberes de los Padres y/o Acudientes

De acuerdo con el direccionamiento, la asociación espera que los padres de familia jueguen un papel activo en la construcción de la formación de su hijo. El padre se compromete con la institución a ser responsable y cumplir con las siguientes normas:

1. Estar de acuerdo con las normas para el comportamiento en el hogar y con el pacto de convivencia entregado oportunamente. Toda vinculación al hogar inicia con una jornada de inducción donde se da a conocer la normatividad del hogar y por ello si el padre accede a la matrícula es porque conoce el pacto y lo comparte, se puede acceder a la publicación colocada en la cartelera igualmente, acudiente recibe este pacto y se compromete con él antes de realizar la matrícula.
2. Instruir a su hijo en los aspectos éticos, morales y sociales, motivando un ambiente de comprensión, amor, respeto y buen ejemplo, reprendiéndolos de forma apropiada y oportuna.

3. Incentivar en su hijo normas de urbanidad y buenas costumbres, propendiendo por un excelente manejo de las relaciones interpersonales en la casa, el hogar y en general con toda la comunidad.
4. Velar por el buen nombre del hogar comunitario y fortalecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios que desfavorecen el buen nombre de la misma.
5. Presentarse al hogar las veces que sean necesarias en el horario de atención a padres de los diferentes agentes socializadores para pedir informe de su acudido.
6. Asistir a las reuniones que el hogar y la asociación programe de carácter obligatorio, que son: la de presentación, una en Julio y final del año.
7. No entrar directamente a los salones, sin autorización
8. Fomentar la participación y colaborar con las actividades de tipo lúdico programadas por el hogar comunitario con el ánimo de elevar la formación integral de su hijo, comprometiéndose de igual forma a cumplir con el horario.
9. Realizar el pago oportuno de la cuota de aportación entre el 1 y el 10 de cada mes.

b. Derechos de los Padres de Familia y/o Acudientes.

1. Ser tratado en igualdad de condiciones con respecto a los demás padres de familia de la asociación. De forma cortés y respetuosa.
2. A ser atendido para la solución de cualquier tipo de inquietudes en el horario que estipule el hogar comunitario para ello y con los agentes socializadores correspondientes.
3. A recibir oportunamente las informaciones entregadas por agentes socializadores y directivos de la asociación sin temor a ser menospreciado o agredido.
4. Ser notificado oportunamente sobre cualquier irregularidad que se pueda presentar con el normal desarrollo de su acudido por vía personal.
5. Ha ser considerado candidato o elegir a su representante ante la asociación.
6. Recibir apoyo de las directivas de la asociación cuando deba cumplir con cargos de representación de la comunidad.
7. Ser beneficiado de todas las actividades programadas por la asociación cuando sea miembro de ella.
8. Recibir orientación adecuada en casos donde se vea afectada o lesionada la integridad del niño por sus compañeros, agentes socializadores o algún miembro de su familia.

9. A recibir todo lo que le sea decomisado a su acudido por interferir en el desarrollo de sus labores. Recordando que hay elementos que no se decomisan, sino que se destruyen o se donan.
10. Los padres oportunamente serán informados de los nuevos cambios y medidas realizadas al pacto de convivencia.

10.1.2.6. De los Derechos, Deberes para los Niños y Niñas

a. Derechos de los Niños y Niñas

En el Hogar los niños y niñas gozaran de los siguientes derechos:

1. Ser tratado con igualdad frente a los demás, sin discriminación alguna por su sexo, raza, religión, creencias o estrato socio económico.
2. Participar de todo el ambiente pedagógico y los recursos físicos que ofrezca la institución.
3. Recibir un cuidado acorde con el modelo pedagógico establecido, orientado hacia el desarrollo de sus potenciales.
4. Recibir la mejor atención posible de todo el cuerpo socializador y administrativo del hogar comunitario bajo los criterios y principios éticos, científicos, morales y académicos.
5. Expresar sus ideas y opiniones respetuosa y oportunamente y que lo puedan afectar directa o indirectamente.
6. Ser estimulado permanentemente como un ser social y que posee diversas habilidades.

b. Deberes de los Niños y Niñas

Por ser parte integral de la asociación los niños y niñas deben cumplir ciertas normas como lo son:

1. Identificarse con los principios del hogar y acatando sus valores y demostrándolos permanentemente.

2. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del hogar comunitario de acuerdo con los valores.
3. Cumplir con el horario establecido de entrada y salida de su jornada de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
4. Todo niño-niña que ingrese al colegio después de las 9:00 de la mañana por concepto de cita médica, debe presentar el soporte de la E.P.S. y asistir con el acudiente.
5. Ser cuidadoso y dar el manejo adecuado a los recursos físicos, didácticos y audiovisuales de la asociación. En caso de que el niño- niña dañe o rompa alguno de estos elementos deberá concertar con la asociación como cubrir el gasto parcial o total del mismo y realizar su reposición en un término menor a treinta días.
6. Está prohibido el ingreso y uso de celulares en las instalaciones del hogar comunitario.

10.1.2.7. De los Agentes Socializadores

Siendo integrante fundamental del hogar, también el equipo de agentes socializadores tendrá unos derechos y unos deberes con el hogar, la asociación y su comunidad. Igualmente, su perfil será el de un profesional responsable, ético y humano, conocedor de la función social que desarrolla y que refleja los valores de la asociación. Asumirá su papel, evidenciando sentido de pertenencia por su asociación.

a. Perfil del Agente Socializador

Los seres humanos tienen características positivas de su personalidad y esperamos sean brindadas al servicio del hogar, para llevarlo a ser el mejor lugar para los niños y niñas de la comunidad pero también el mejor lugar para laborar, por ello nuestros agentes socializadores cuentan con orientación al cumplimiento de metas, siendo ético y honesto en su labor, por lo cual reconoce y participa de la misión, visión, objetivos y valores y principios de la asociación; que entiende la importancia de ofrecer un adecuado servicio con amor y calidad, siendo este un propósito para alcanzar los objetivos que nos hemos planteado, así mismo que comparta el valor de la amistad y compañerismo trabajando en equipo, siendo flexible, innovador y creativo.

Son personas capacitadas y con experiencia en Pedagogía que cuentan con excelente actitud de servicio y manejo de herramientas ofimáticas para desarrollar excelentemente su labor.

b. Derechos de los Agentes Socializadores

1. A ser reconocidos íntegramente ante toda la comunidad.
2. A ser tratado de una forma cortés, digna y respetuosa por parte de los padres de familia, los niños y niñas, los compañeros de trabajo y las directivas de la asociación.
3. A recibir toda la información necesaria para el desempeño de su función.
4. A utilizar todos los espacios y recursos de la asociación de forma que ello redunde en el cuidado de los niños y niñas y en beneficio de los padres.
5. A capacitación de forma continua y permanente que propicien su formación.
6. A participar activamente dentro de la asociación.
7. A recibir su asignación salarial y beneficios económicos pactados en las fechas establecidas y según los acuerdos hechos.
8. Realizar las explicaciones pertinentes sobre hechos presentados en caso de algún imprevisto con un niño o niña y/o padre de familia.
9. A ser informados, a participar y a diseñar todas las actividades de cuidado y orientación.
10. A recibir y leer de manera detallada el reglamento interno de trabajo.

c. Deberes de los Agentes Socializadores

1. Tratar a todos los niños y niñas de forma equitativa y a reconocer la igualdad de sus derechos.
2. Proporcionar un trato respetuoso, atento y cortés a todos los miembros de la asociación.
3. Asistir puntual y cumplidamente a todas sus jornadas en el hogar comunitario, así como actividades extra.
4. Atender al acudiente o padre de familia para dar cuenta del comportamiento de sus hijos o acudidos de acuerdo al horario estipulado por la dirección y únicamente serán atendidos dentro del hogar.

5. Elaborar las actas correspondientes en los diferentes comités y en las actividades que el hogar realiza y donde se hace necesario dejar registró por escrito.
6. Entregar en la fecha establecida los registros, la valoración de los niños y niñas a cargo, las planillas, los observadores y demás documentos que se diligencian en la asociación y que son requeridos por el ICBF o la dirección.
7. Hablar muy bien de su Asociación Nuevo Milenio y mostrar sentido de pertenencia por el hogar comunitario Aprendiendo a Jugar en cada una de sus acciones.
8. Dar el mejor cuidado y ejemplo a sus niños y niñas, mostrando en cada una de sus actividades el profesionalismo requerido.
9. Velar por el cuidado de los recursos didácticos, físicos y en general por el buen estado de los enseres de la asociación.
10. Permitir que la dirección realice la evaluación de su desempeño en los diferentes estamentos.
11. Desempeñarse en su cargo con lealtad y alto profesionalismo, sin pretender por ello beneficios adicionales.
12. Leer, conocer, compartir y aplicar desde el inicio del año el pacto de convivencia.
13. Mantener un buen cuidado de sus objetos personales.
14. Por ningún motivo sacar del hogar a un niño o niña, debe agotar y crear espacios donde todos sus niños o niñas se sientan a gusto en sus diferentes actividades.
15. No impartir como sanción que un niño o niña barra, limpie como forma de castigo esto afecta su principio de igualdad y crea burla desde sus compañeros y hace que el niño pierda el amor al hogar.
16. El agente socializador debe tener consigo todos los días de labores una carpeta institucional con la documentación de su quehacer pedagógico, tal como Guía de asistencia, cronograma de actividades y demás elementos entregados por la dirección y que en cualquier momento podrán necesitarse.
17. Conservar una conducta publica acorde con el decoro y la dignidad del cargo y comportarse de tal forma que inspire respeto y confianza,
18. No realizar ventas o mercadeo de bienes y de servicios con padres de familia.
19. Entregar a la dirección todo bien o enser dado en comodato (El comodato es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.)
20. Hacer cumplir y respetar el pacto de convivencia vigente para toda la asociación.

21. Cumplir eficazmente con los turnos de acompañamiento en el grupo asignado, en los tiempos de descanso, a la entrada y salida de los niños y niñas.
22. Presentar acta de excusas en caso de tener inconvenientes con un padre y/o niño o niña del hogar.
23. El uso de Facebook y otras redes sociales es exclusivo, privado y personal, por lo cual no se debe aceptar invitaciones a las mismas por parte de padres de familia, así como compartir o reenviar a otros, fotografías de los mismos.
24. No hacer uso de computadores, tabletas o equipos celulares para mantenerse en contacto con cualquier tipo de red social en horario de trabajo.
25. Registrar en la planilla la hora del ingreso, salida a la hora de almuerzo, ingreso y salida de actividades lúdicas o de proyectos y terminación de la jornada laboral.

10.1.2.8. Modificaciones al Pacto de Convivencia

El presente pacto podrá ser modificado en cualquiera de sus partes por iniciativa de cualquier integrante de la asociación, con previa revisión por parte de la Junta Directiva y su respectiva aprobación. Cualquier vacío que se pueda presentar en el presente pacto, será revisado por la Junta directiva o la persona que designe.

10.1.2.9. Publicación del Pacto de Convivencia

El presente pacto de convivencia entrará a regir a partir del 1 de diciembre de 2018.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. Dado en Bogotá el primer (1) día del mes de agosto de 2018.

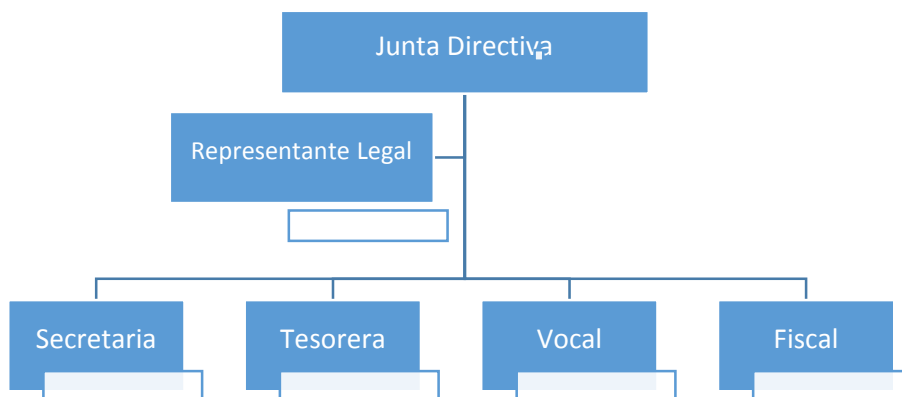
En constancia de la anterior, firma los integrantes de la Junta Directiva.

10.1.3. Organigrama y Funciones del Personal

a. Organigrama

Se estructura el organigrama de la junta directiva de la asociación y del personal que labora en el hogar comunitario, definiendo y delimitando las funciones de los integrantes principales del Hogar, puesto que esto no existía en la organización.

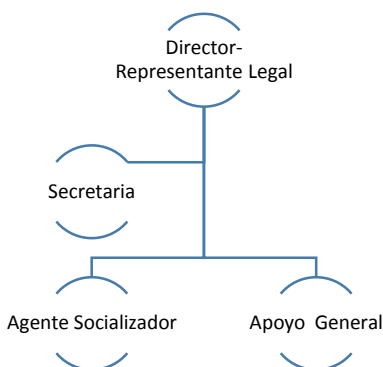
Organigrama Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 13. Organigrama Junta Directiva

Organigrama Hogar Comunitario Aprendiendo a Jugar



Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 14. Organigrama Hogar Comunitario

10.1.4. Funciones

En reunión anual de la asociación se eligen los miembros de la junta directiva y se definen sus roles. Se realizó el formato de Descripción del Perfil del Cargo para la directora y los Agentes Socializadores. (Ver Anexo 14.1 y 14.2)

10.1.4.1. Funciones Junta Directiva

1. Establecer los estatutos de la asociación.
2. Definir políticas para la asociación y el hogar.
3. Programar reuniones de padres de familia.
4. Determinar estructuras y relaciones del personal.
5. Revisar la información financiera y administrativa.
6. Controlar y verificar la información suministrada al ICBF.

10.1.4.2. Funciones del Representantes Legal - Director

1. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros del personal.
2. Organizar el personal con el fin de definir funciones, asignar tareas y establecer jerarquías para una eficiente interacción entre el personal.
3. Establecer cronograma de funciones y horario de actividades en común acuerdo con el equipo de trabajo.
4. Conocer y desarrollar técnicas y procedimientos para el cumplimiento de las actividades del hogar.
5. Promover campañas de admisión para proyectar la labor del hogar hacia la comunidad.
6. Controlar el buen funcionamiento administrativo del hogar.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
8. Presentar informes administrativos y contables a la junta directiva y al ICBF.

10.1.4.3. Funciones Agente Socializador

1. Asistir en el desarrollo integral del niño o niña realizando actividades necesarias y acordes al nivel de los niños.
2. Velar por el adecuado uso del equipo, material, organización y mantenimiento de los salones de clase.
3. Cumplir con los planes, informes, trabajos en actividades lúdicas.
4. Realizar la evaluación del desarrollo evolutivo de cada niño o niña.
5. Supervisar y asegurar la adecuada ingesta de alimentos para lograr un óptimo estado nutricional.
6. Registrar a diario el control de asistencia, así como el control de participación de los padres y acudientes a las reuniones o citaciones que se les programe.
7. Prestar y dar solución a las peticiones, quejas o reclamos que realizan los padres.
8. Planear actividades diarias y ejecutarlas con su grupo, en colaboración de la directora.

10.1.4.4. Funciones de la Secretaria

1. Cumplir en todas sus actividades y funciones que se le impongan.

2. Realizar una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
3. Tener informada a la directora de los compromisos y demás asuntos del hogar y de la asociación.
4. Suministrar oportunamente la información que requiera el personal docente y/o las distintas instancias administrativas del jardín infantil.

10.1.4.5. Funciones Operaria de Servicios Generales

1. Mantener el inventario de equipos al día y verificar su correcto funcionamiento.
2. Responsable por el aseo de las instalaciones.
3. Verificar el estado de los alimentos y estar informando que falta de la provisión.

10.1.4.6. Sistematización de la información

La información se maneja en carpetas que cualquier persona del hogar comunitario puede acceder, no mantienen un orden específico, lo que hace que la información sea vulnerable a cambios o pérdidas. Los datos de los niños y niñas, así como de los agentes socializadores se actualizan, pero algunos carecen de fiabilidad ya que no son verificados, como: certificados de estudios y laborales y datos demográficos.

Se propuso organizar los documentos personales de cada miembro de la organización en AZ y delimitadas en espacio para dar un orden a la información, las carpetas de los agentes están compartiendo espacio con la de los menores y con los registros de la asociación además se aclaró la importancia del acceso a las carpetas a las cuales solo debe acceder la directora, la tesorera y la secretaria. Adicional se planteó el uso de un formato que se creó para registrar los préstamos de dicha información a los miembros de la asociación y hacer seguimiento de la misma (Ver anexo 14.3).

Se estableció un formato de entrega de comodato de muebles y enseres ya que algunos agentes socializadores no devuelven los elementos entregados en préstamo o dados al hogar para el cumplimiento de las labores como televisores, escritorios, juguetes didácticos (Ver anexo 14.14).

10.2. Propuesta Contable

10.2.1. Registro de Información Financiera de la Asociación

Después de realizar el análisis diagnóstico y las visitas de acompañamiento a la Asociación De Padres De Hogares De Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque De La Roca, se identificó que no tenían un proceso de registro adecuado de los gastos en que incurren diariamente. La información es registrada a diario en un cuaderno cuadrículado de 100 hojas por la directora de la asociación y cuando ella no está la debe registrar la madre comunitaria que tenga el encargo de hacer las compras ese día, al finalizar cada mes revisan el cuaderno y le dictan la información a la Tesorera para que registre la información en un archivo en Word con los formatos establecidos por el ICBF.

El proceso descrito anteriormente genera la pérdida de la información de los gastos de la asociación, debido a que muchos de los gastos no son registrados en el cuaderno por estar realizando otras funciones, lo cual genera pérdidas para la asociación al tener que pagar más dinero por las compras realizadas a los proveedores que al ver la situación se aprovechan y facturan un mayor valor. A su vez el desorden que hay en el registro de la información con diferentes letras genera que no haya claridad de la información registrada y muchas veces deben asumir la información a criterio personal registrando cifras que no corresponden.

También encontramos que al no tener el control del registro de los gastos diarios desconocen los valores en que han incurrido en una determinada fecha, lo cual genera incertidumbre de su situación financiera, la cual logran saber solo al final del mes que hacen la consolidación de la información con la Tesorera. Para saber sus gastos anuales deben remitirse a los formatos que diligenciaron todo el año al ICBF y con una calculadora hacer la sumatoria.

10.2.2. Archivo de Registro de Gastos

Los investigadores pensaron que era necesario crear una herramienta digital que le permitiera a la Asociación De Padres De Hogares De Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque De La Roca solucionar todas las debilidades que tenían en el registro de sus gastos y transacciones financieras diarias, con el fin de garantizar que no hubiera más pérdidas de la información. Para realizar esta herramienta fue necesario el conocimiento en Excel de los investigadores, que por medio de su ingenio y entendimiento de la asociación determinaron que se debían estandarizar los movimientos financieros en que incurría la asociación para su funcionamiento mensualmente. Debido a los pocos conocimientos contables y en sistemas que tienen los asociados era necesario que fuera una herramienta fácil de utilizar y que sus conceptos fueran similares o iguales a los conceptos diarios que utiliza la asociación.

La herramienta creada en Excel tiene un diseño interactivo agradable al visualizar en el cual se encuentran unos campos predeterminados que debe diligenciar el usuario, una vez diligenciados el usuario da clic en un icono que hace referencia a guardar, el cual tiene asignada una macro que automáticamente toma los datos diligenciados por el usuario y los lleva a una hoja del libro de Excel llamada INFORMACION CONTABLE que sirve como base de información y al mismo tiempo actualiza las tablas dinámicas que sirven de análisis de la información. En la hoja INFORMACION CONTABLE la información depositada es procesada por una serie de fórmulas de Excel diseñadas específicamente para dar como resultado información que se ajuste a las necesidades de la asociación en cuanto al diligenciamiento mensual de los formatos en Word del ICBF por movimientos diario que se encuentra en la hoja GASTOS MENSUALES, la totalización por destino de los movimientos financieros mensuales que a su vez permite su comparabilidad con otros meses del mismo año que se está analizando en la hoja CONTROL GASTOS AÑO.


Por medio de esta herramienta en Excel le brindamos la capacidad a la Asociación De Padres De Hogares De Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque De La Roca de tener en tiempo real la información financiera de sus ingresos y gastos mensuales y anuales, con la cual podrá el controlar los gastos mensuales y anuales, tomar decisiones importantes que puedan ayudar a la optimización de recursos y el aprovechamiento de los costos oportunidad (Álvarez A, 2014).

10.2.3. Manual de Usuario Para el Registro de Información Financiera en el Archivo en Excel

La herramienta diseñada para el registro de la información financiera de la asociación fue creada utilizando como guía el libro EXCEL 2016 PASO A PASO 2ª EDICIÓN ACTUALIZADA el cual fue base fundamental junto con los conocimientos de los estudiantes para la creación del archivo en Excel que está conformado por 5 hojas las cuales son MODULO, BASE DE DATOS, INF CONTABLE, GASTOS MENSUALES Y CONTROL GASTO AÑO. Cada una de las hojas del archivo cumple una función específica e importante en el registro adecuado de los movimientos financieros de la asociación. A continuación, describiremos su funcionamiento y uso adecuado para el debido análisis e interpretación de la información (Handz Valentin, 2016).

10.2.3.1. Módulo

Es la hoja interactiva donde el usuario diligencia de manera manual y por medio de listas desplegadas los datos requeridos para el procesamiento de la información de todo el archivo. El diligenciamiento de todos los campos es primordial para garantizar el adecuado funcionamiento y procesamiento de la información. Los campos con los que cuenta el módulo son:

| ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE LA ROCA | | CONSECUTIVO |
|--|-------------|--------------------|
| No. Documento Externo | Fecha | 23 |
| OPERACIÓN EN | TRANSACCION | TERCERO |
| VALOR | | DESTINO |
|  | | DESCRIPCION COMPRA |
| | | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 15. Modulo Excel- Interfaz

10.2.3.1.1. Consecutivo

Es el número que le asigna el sistema al registro contable que se va a realizar, este número no es modificable en el módulo para modificarlo debe desbloquear la hoja y con la clave 1234, una vez desbloqueada la hoja debe seleccionar desde la columna G hacia la derecha y dar clic derecho, des pues debe seleccionar la opción mostrar lo cual hará que se muestren las columnas que se encontraban ocultas, después nos dirigimos a la celda J2 y modificamos el número ingresando el número que necesitamos.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|-------------|---|--------------------|---|---|---|-------------|
| ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR | | | | | CONSECUTIVO | | | | CONSECUTIVO |
| NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE LA ROCA | | | | | 23 | | | | 23 |
| No. Documento Externo | | | Fecha | | TERCERO | | | | 23 |
| OPERACIÓN EN | | | TRANSACCION | | DESTINO | | | | |
| VALOR | | | | | DESCRIPCION COMPRA | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 16. Modulo Excel- Consecutivo

Es importante tener en cuenta que la modificación del consecutivo del módulo debe realizarse solo en caso de que se tenga que realizar la corrección de un registro errado en la hoja de INF CONTABLE. A su vez el consecutivo debe continuar la secuencia de número que le corresponda una vez corregido el error.

10.2.3.1.2. No. Documento Externo

Este campo hace referencia al número que identifica el soporte que estamos registrando ya sea una factura, una cuenta de cobro, un comprobante de consignación, etc. Se debe diligenciar tal como aparece en el soporte, se pueden diligenciar números o letras según corresponda.

10.2.3.1.3. Fecha

En este campo se debe diligenciar la fecha que trae el soporte de la transacción realizada. Se deben ingresar los datos de la siguiente forma DD/MM/AAAA por ejemplo 06/09/2018 de lo contrario el sistema arrojará un error y no lo dejará continuar.

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 17. Modulo Excel- Consecutivo

10.2.3.1.4. Tercero

En este campo el usuario debe diligenciar la razón social con la que está registrado el tercero con el que hizo la transacción ya sea un proveedor, un banco, etc. (Accounter, 2018).

10.2.3.1.5. Operación en

En este campo el usuario debe seleccionar una de las dos opciones que le aparece de la lista desplegable BANCO o EFECTIVO que es de donde se originaron o se recibieron los recursos de la transacción financiera.

10.2.3.1.6. Transacción

En este campo el usuario debe seleccionar de la lista desplegable una de las opciones que le aparecerá, las opciones que aparecen dependen de la opción seleccionada en el campo anterior las cuales pueden ser para:

- BANCO: Consignación, Pago y Retiro.
- EFECTIVO: Consignación., Pago

10.2.3.1.7. Destino

En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable una de las opciones que le aparecerá, la cual dependerá de las opciones seleccionadas en los anteriores dos campos. Este campo hace referencia al destino donde se va a relacionar el registro de la transacción financiera que se realizó es decir es la que clasifica en la parametrización de transacciones a cuál hace parte el movimiento se está registrando.

| RETIRO | PAGO | CONSIGNACION | Consignación. |
|----------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------|
| Efectivo | Aseo y Combustible | Aportes ICBF | Consignación Banco |
| | Cobro de Constancia | Efectivo | |
| | Pago Liquidación | Rendimientos Financieros/Intereses | |
| | Pago Nomina | | |
| | Pago Poliza De Seguro Niños | | |
| | Pago Prima | | |
| | Pago Proveedor | | |
| | Pago Seguridad Social | | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 18. Modulo Excel- Destino

10.2.3.1.8. Valor

Es donde se relaciona el valor del movimiento financiero que estoy realizando, se deben registrar valores positivos con máximo 2 decimales. El numero registrado debe ingresarse sin puntos y para registrar decimales ponemos punto (.) seguido del número y los dos decimales que correspondan por ejemplo 2564264.45, para lo cual el sistema relacionara 2.564.264,45 automáticamente. Si la información no es relacionada adecuadamente el sistema arrojará un error y no permitirá continuar con el registro del movimiento.

10.2.3.1.9. Descripción Movimiento

En este campo se debe diligenciar la descripción o detalle del movimiento financiero que se realizó por medio del cual se busca entender a que corresponde el registro que se está realizando, se debe ser claro y específico buscando que no sea extensa la información relacionada. Pueden ingresarse todo tipo letras y caracteres que sean necesarios.

10.2.3.1.10. Símbolo Save

Antes de dar clic sobre el símbolo se debe garantizar que todos los campos están diligenciados, debido a que una vez demos clic se ejecutara la macro diseñada para que se trasladen automáticamente los datos a la hoja BASE DATOS según parametrización establecida en el desarrollo del archivo. Es importante resaltar que una vez ejecutada la macro este proceso no se podrá reversar a menos de que se realice la corrección del registro manualmente como se describe en el numeral 3.3.3. Inf Contable.

10.2.3.2. Base de datos

Es donde se encuentran depositados todos los parámetros de las listas desplegables que son utilizadas en la hoja modulo y está encargada de mantener la estandarización de los movimientos financieros en el archivo para que puedan ser procesados de manera adecuada. Se pueden ingresar más opciones según sea la necesidad, solo se necesita identificar el título de la opción de la que va a depender la nueva opción y automáticamente el sistema la actualizara llevándola a la lista desplegable que corresponda (Handz Valentin, 2016).

Para el campo Operación En: Se ingresa la nueva opción en la columna A.

Para el campo Transacción: Se ingresa la información en la columna B o F según corresponda y sea la dependencia de la nueva opción.

Para el campo Destino: Se ingresa la información en las columnas C, D, E o G según corresponda y sea la dependencia de la nueva opción.

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|-----------|--------------|----------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------|---|
| OPERACIÓN | BANCO | RETIRO | PAGO | CONSIGNACION | EFFECTIVO | Consignación. | |
| BANCO | Consignación | Efectivo | Aseo y Combustible | Aportes ICBF | Consignación. | Consignación Banco | |
| EFFECTIVO | Pago | | Cobro de Constancia | Efectivo | Pago | | |
| | Retiro | | Pago Liquidación | Rendimientos Financieros/Intereses | | | |
| | | | Pago Nomina | | | | |
| | | | Pago Poliza De Seguro Niños | | | | |
| | | | Pago Prima | | | | |
| | | | Pago Proveedor | | | | |
| | | | Pago Seguridad Social | | | | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 19. Modulo Excel- Base de Datos

10.2.3.3. Inf Contable

Es la hoja del archivo más importante y es donde se deposita toda la información de los movimientos financieros registrados en el módulo. A su vez es donde se realiza por medio de fórmulas de Excel el procesamiento de la información para que pueda ser visualizada en las tablas dinámicas como la necesita el usuario.

En esta hoja podemos encontrar la base de datos donde se relacionan todos los registros realizados por el usuario de manera organizada, en ella encontramos la información organizada por columnas de la siguiente manera encontrar la siguiente manera:

- A. Consecutivo.
- B. Fecha.
- C. Operación.
- D. Transacción.
- E. Destino.

- F. Tercero.
- G. No. Doc. Externo.
- H. Concepto.
- I. Valor.
- J. Entrada/Salida.
- K. Mes.
- L. Valor Mes.
- M. Año.
- N. Saldo.

En la columna J hasta la N encontramos fórmulas de Excel que ayudan a procesar los datos de manera que las tablas dinámicas puedan representar la información de acuerdo a las necesidades del usuario, según criterio de los investigadores. Se recomienda no modificar la información de estas columnas. En caso de ser necesaria la corrección de un registro de debe realizar manualmente en la celda que corresponda de la columna A hasta la I. Si se debe eliminar un registro se debe tener en cuenta la información relacionada en el literal 3.3.1.1 Consecutivo, y proceder a seleccionar toda la fila donde se encuentra el registro y seleccionar la opción eliminar.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|--------|------------|-----------|---------------|--------------|-----------|----------------|-----------------|---------------|---------------|-----|-----------------|------|------------|
| CONSEC | FECHA | OPERACIÓN | TRANSACCION | DESTIN | TERCERO | No. Doc Exteri | CONCEPT | VALOR | ENTRADA/SALID | MES | VALOR MES | AÑO | SALDO |
| 1 | 15.08.2018 | EFFECTIVO | Consignación. | Consignación | NIKE | 101 | JHFYTFVHGFT | 452.854 | Entrada | 08 | 452.854 | 2018 | ALDO BANCO |
| 2 | 15.02.2018 | BANCO | Pago | Pago Poliza | PUMA | 102 | VGHHGGH | 12.345.649 | Salida | 02 | - 12.345.649 | 2018 | ALDO BANCO |
| 3 | 15.08.2018 | EFFECTIVO | Pago | Pago Prima | ADIDDAS | 103 | jhguygjhjgh | 6.545.646.546 | Salida | 08 | - 6.545.646.546 | 2018 | ALDO BANCO |
| 4 | 15.04.2018 | BANCO | Pago | Pago Nomii | PUMA | 104 | jgiyjigj | 4.545.445 | Salida | 04 | - 4.545.445 | 2018 | ALDO BANCO |
| 5 | 14.12.2018 | BANCO | Consignación. | Consignación | COMPENSAR | 105 | jhjhhkkkjj | 54.554 | Entrada | 12 | 54.554 | 2018 | ALDO BANCO |
| 6 | 01.05.2018 | EFFECTIVO | Pago | Cobro de C | PORVENIR | 106 | hguygyyu | 555.546 | Salida | 05 | - 555.546 | 2018 | ALDO BANCO |
| 7 | 29.05.2018 | BANCO | Consignación. | Consignación | NIKE | 107 | Líneal de valor | 33.814.933 | Entrada | 05 | 33.814.933 | 2018 | ALDO BANCO |
| 8 | 25.01.2018 | BANCO | Pago | Cobro de C | PUMA | 108 | Líneal de valor | 11.130.844 | Salida | 01 | - 11.130.844 | 2018 | ALDO BANCO |
| 9 | 25.01.2018 | EFFECTIVO | Pago | Pago Liquid | ADIDDAS | 109 | Líneal de valor | 6.441 | Salida | 01 | - 6.441 | 2018 | ALDO BANCO |
| 10 | 25.01.2018 | BANCO | Pago | Pago Nomii | PUMA | 110 | Líneal de valor | 228.329 | Salida | 01 | - 228.329 | 2018 | ALDO BANCO |
| 11 | 25.01.2018 | BANCO | Consignación. | Consignación | COMPENSAR | 111 | Líneal de valor | 228.329 | Entrada | 01 | 228.329 | 2018 | ALDO BANCO |
| 12 | 25.01.2018 | EFFECTIVO | Pago | Pago Prima | PORVENIR | 112 | Líneal de valor | 241.617 | Salida | 01 | - 241.617 | 2018 | ALDO BANCO |
| 13 | 25.01.2018 | BANCO | Consignación. | Consignación | NIKE | 113 | Líneal de valor | 246.927 | Entrada | 01 | 246.927 | 2018 | ALDO BANCO |
| 14 | 25.01.2018 | BANCO | Pago | Pago Seguri | PUMA | 114 | Líneal de valor | 246.927 | Salida | 01 | - 246.927 | 2018 | ALDO BANCO |
| 15 | 25.01.2017 | EFFECTIVO | Pago | Consignación | ADIDDAS | 115 | Líneal de valor | 246.927 | Salida | 01 | - 246.927 | 2017 | ALDO BANCO |
| 16 | 25.01.2018 | BANCO | Pago | Pago Poliza | PUMA | 116 | Líneal de valor | 246.927 | Salida | 01 | - 246.927 | 2018 | ALDO BANCO |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 20. Modulo Excel- inf contable

10.2.3.4. Gastos Mensuales

Es la primera tabla dinámica del archivo y es donde se organiza la información por día en que se realizó el movimiento financiero según entradas y salidas como lo solicita el formato del ICBF. Las entradas hacen referencia a los recursos que ingresan a favor de la asociación y las salidas a los pagos por la adquisición de bienes y servicios en que incurre la asociación para su funcionamiento. Por medio de los filtros de la tabla dinámica se puede obtener la información del mes que se desee. Esta tabla permite al usuario ver los registros diarios realizados durante un determinado mes. A su vez le permite al usuario saber la totalidad de los valores de las entradas y salidas realizadas. (Handz Valentin, 2016)

| MES | | 01 | | | |
|----------------------|------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--|
| Suma de VA | | ENTRADAS | | | |
| No. Doc | FECHA | DESTINO | Entrada | Salida | |
| 101 | 15.01.2018 | Consignación Banco | 34.005.550 | | |
| 108 | 25.01.2018 | Cobro de Constancia | | 11.130.844 | |
| 109 | 25.01.2018 | Pago Liquidación | | 6.441 | |
| 110 | 25.01.2018 | Pago Nomina | | 228.329 | |
| 111 | 25.01.2018 | Consignación Banco | 228.329 | | |
| 112 | 25.01.2018 | Pago Prima | | 241.617 | |
| 113 | 25.01.2018 | Consignación Banco | 246.927 | | |
| 114 | 25.01.2018 | Pago Seguridad Social | | 246.927 | |
| 116 | 25.01.2018 | Pago Poliza De Seguro Niños | | 246.927 | |
| 118 | 25.01.2018 | Pago Nomina | | 349.991 | |
| 119 | 25.01.2018 | Consignación Banco | 351.737 | | |
| 120 | 25.01.2018 | Cobro de Constancia | | 351.737 | |
| 121 | 25.01.2018 | Consignación Banco | | 351.737 | |
| 123 | 25.01.2018 | Pago Liquidación | 351.737 | | |
| 124 | 25.01.2018 | Pago Nomina | | 353.123 | |
| 125 | 25.01.2018 | Consignación Banco | 353.123 | | |
| 126 | 25.01.2018 | Pago Prima | | 355.394 | |
| 127 | 25.01.2018 | Consignación Banco | | 426.503 | |
| 133 | 25.01.2018 | Consignación Banco | | 751.235 | |
| 134 | 22.01.2018 | Cobro de Constancia | | 352.595 | |
| 135 | 22.01.2018 | Consignación Banco | 766.120 | | |
| 136 | 22.01.2018 | Cobro de Constancia | | 766.120 | |
| 137 | 22.01.2018 | Pago Liquidación | 766.120 | | |
| 138 | 22.01.2018 | Pago Nomina | | 766.120 | |
| 139 | 22.01.2018 | Consignación Banco | | 766.120 | |
| 140 | 25.01.2018 | Pago Prima | | 1.613.331 | |
| Total general | | | 37.069.643 | 19.305.091 | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 21. Modulo Excel- Gastos Mensuales

10.2.3.5. Control Gastos Año

Es la segunda tabla dinámica del archivo donde se puede visualizar la información de acuerdo al destino que se les dio a los recursos de la asociación como compras de bienes y servicios, los cuales forman parte de una clasificación predeterminada que permite que la información de un mes sea comparable con otros meses. A su vez permite al usuario controlar los gastos y determinar variaciones en los excesos, disminuciones y mayores valores pagados permitiendo

al usuario implementar controles para las situaciones que se presentan y que no deberían tener variaciones de un mes a otro representativas.

| AÑO | | 2018 | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|------------|--|
| Suma de VALOR MES | | MES | | | | | | | | | | | |
| SALDO | DESTINO | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 08 | 10 | 12 | Total general | | |
| SALDO BANCO | Cobro de Constancia | -12.601.296 | | | | | -555.546 | | | | -13.156.842 | | |
| | Consignación Banco | 33.656.191 | | 460.709 | | 33.814.933 | | 602.049 | | 54.554 | 68.588.436 | | |
| | Pago Liquidación | 1.111.416 | | | | | | | | | 1.111.416 | | |
| | Pago Nomina | -1.697.563 | | | -4.545.445 | | | | | -656.962 | -6.899.970 | | |
| | Pago Poliza De Seguro Niños | -246.927 | | | | | | -656.962 | | | -903.889 | | |
| | Pago Prima | -2.210.342 | | | | | | | -5.888.288 | | -8.098.630 | | |
| | Pago Seguridad Social | -246.927 | | | | | | -228.329 | | | -475.256 | | |
| | Aportes ICBF | | 12.345.649 | | | | | | | | | 12.345.649 | |
| Total general | | 17.764.552 | 12.345.649 | 460.709 | -4.545.445 | 33.259.387 | -228.329 | -5.943.201 | -656.962 | 54.554 | 52.510.914 | | |

Fuente: Elaboración Propia

Ilustración 22. Modulo Excel- Control Gastos Año

11. CAPACITACIONES

Una vez terminado el desarrollo del trabajo de proyección social por parte de los investigadores se procedió a realizar capacitaciones a las agentes socializadoras con el fin de brindar conceptos administrativos y contables que les van a servir en el nuevo enfoque de la misión, visión y objetivos al que se buscan direccionar los esfuerzos del equipo de trabajo por medio de la sensibilización de la importancia del trabajo en equipo. Se les dio a conocer el organigrama y los perfiles profesionales donde se les concientizo de las responsabilidades y la importancia de tener un organigrama que permita determinar en cabeza de quien se encuentra la toma de decisiones de la fundación y el alcance al cual puede llegar de acuerdo al consenso de la asociación, a su vez se les dio a conocer el pacto de convivencia mediante el cual se determinan los derechos y deberes de cada uno de las personas según su perfil en la asociación.

También se les dio a conocer la herramienta en Excel para el registro de la información financiera de la asociación y por medio del manual del usuario que se creó se les enseñó a manejarla, buscando enfatizarse en la importancia de un registro adecuado de la información con el fin de lograr garantizar el registro de forma estándar de los gastos y los beneficios que pueden lograr con la adecuada interpretación de la información como el control de gastos, el conocimiento de

los saldos en tiempo real de gastos y efectivo de la asociación, la obtención del poder de negociación por medio de la optimización de recursos y la estabilidad económica. La comparabilidad de la información mensual entre los diferentes periodos.

Con estas capacitaciones se logró brindar a los asociados conocimientos que les permitirán interpretar de forma clara los diferentes recursos que los investigadores logramos desarrollar y poner a su disposición durante todo nuestro proceso de proyección social, buscando garantizar el uso adecuado de los mismos y la extracción máxima de todos los beneficios que generan.

12. CONCLUSIONES

Después de realizar el trabajo de proyección social en la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca, podemos decir que trabajar de la mano con una entidad que presta un servicio social tan importante como es el cuidado de los niños en una población vulnerable y de escasos recursos como la del barrio San Blas y la urbanización Nuevo Milenio, es enriquecedor para nosotros a nivel profesional y personal. Se logró poner en práctica los conocimientos adquiridos durante las carreras profesionales de Administración de Empresas y Contaduría Pública al servicio de la sociedad, por medio del mejoramiento de procesos internos administrativos y contables que ayudaran a la asociación a optimizar los recursos con que cuenta actualmente.

Por medio del diagnóstico de la asociación realizado utilizando la matriz FODA logramos identificar sus principales oportunidades de mejora y el planteamiento de los objetivos que queríamos alcanzar con nuestro trabajo de proyección social. Como resultado de este trabajo de grado desarrollado con el apoyo de las agentes socializadoras se logró realizar la misión, visión y objetivos de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque La Roca que determinan el direccionamiento de los esfuerzos del recurso humano, a su vez se

realizó el organigrama de la asociación que determina los niveles jerárquicos que existen dentro de la misma, pero que se desconocían al no tener identificados los perfiles profesionales. Lo anterior hacía que las funciones de cada cargo no fueran claras para las personas que los ejercían, lo cual generaba un ambiente laboral tenso, desorientado y de rivalidad por el desconocimiento de las responsabilidades, lo cual no permitía tomar decisiones inmediatas necesarias para la asociación en pro de sus objetivos. A su vez se determinó mediante el pacto de convivencia los deberes y derechos de cada una de las personas que participan en la asociación desde su propio rol, lo cual busca generar un ambiente de respeto, responsabilidad y compromiso.

También se identificó la necesidad de llevar de manera organizada la información de las transacciones financieras que realizaban diariamente en la asociación y que se registraban de manera manual en un cuaderno, para lo cual los estudiantes nos vimos en el trabajo de crear una herramienta digital que permitiera controlar la cuenta bancaria y el registro de gastos en que incurren diariamente. Con el fin de controlar y garantizar la información financiera en tiempo real, se creó un aplicativo en Excel que les permite a los asociados registrar la información de manera fácil e interactiva. La información es registrada de forma estándar garantizando características de la información contable como lo son la comprensibilidad y comparabilidad establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (International Accounting Standards Boards [IASB], 2010).

No solo la información financiera debe ser organizada, la información documental debe estar ordenada, evitar que se deteriore y de fácil acceso que permita una búsqueda ágil y oportuna ya que el archivo es la memoria de la asociación y es importante para su desempeño actual y a futuro. Esto permitirá un mayor control de los activos de la empresa, de la información de los niños y niñas de la asociación y de sus funcionarios.

Por medio de las capacitaciones se evidencio que es indispensable seguir haciendo este tipo de trabajo sociales con la asociación ya que por medio de este, las agentes socializadoras de la asociación se enfocan más allá de lo que sucede en la actualidad y se proyectan en búsqueda de nuevas oportunidades que ayuden a la comunidad y esto se logra debido a la asesoría de las

personas que tienen el conocimiento como en este caso los investigadores, que las orientan y generan seguridad en ellas para trabajar con enfoque claro de lo que quieren alcanzar y como lo van a lograr.

| OBJETIVOS | RESULTADOS | LOGROS |
|--|---|--|
| Dar asesoría a los encargados de la parte administrativa y contable de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca. | Se cumplió con las asesorías contables y administrativas, al personal del hogar comunitario de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Nuevo Milenio Ciudadela Parque la Roca en especial a la Tesorera y la directora. | El personal del hogar comprendió el funcionamiento de la asociación, desde la parte administrativa y contable gracias a las socializaciones y asesorías dadas por parte de los investigadores. |
| Implementar el proceso administrativo y contable diseñado con el fin de que la asociación siga realizándolo al terminar el proyecto de grado. | Se implementaron los procesos administrativos y contables que podrán seguir siendo usados de acuerdo a lo que necesite la asociación y determine el ICBF. | El personal del hogar podrá utilizar el proceso administrativo y contable, que se implementó como parte de su proyecto de convertirse en CDI, al terminar el mismo gracias a las capacitaciones y recomendaciones realizadas por los investigadores. |
| Brindar a la asociación herramientas que le permitan mejorar sus procesos internos administrativos y contables. | Se realizaron formatos para el control del préstamo de documentos, control de muebles y enseres, se creó una herramienta digital que les permite registrar y controlar las transacciones financieras. | Los asociados ahora tienen y saben utilizar herramientas que le permiten controlar y optimizar los recursos de la asociación. |

13. RECOMENDACIONES

Aplicar los formatos establecidos y mantener el orden sugerido de la información con el fin de permitir a los miembros de la asociación realizar consultas ágiles y tener la información de primera mano. Con el fin de cumplir con sus obligaciones tributarias y normativas de manera oportuna.

Mantener actualizada la información financiera del aplicativo creado en Excel con el fin de garantizar la fiabilidad de los saldos y la comparabilidad de las mismas entre distintos periodos con el fin de tener control de los gastos y ganar poder de negociación que ayude a la optimización de recursos.

Replicar el pacto de convivencia, así como la visión, misión y objetivos, socializados con la representante legal Carol Gutiérrez C. y los agentes socializadores; no solamente entre los miembros y niños de la asociación, sino entre la comunidad en general contribuyendo así a generar un mayor sentido de pertenencia que permita brindar a los asociados herramientas administrativas y contables que permitan tomar decisiones de forma acertada y responsable.

Se hace necesario contar con un registro actualizado de los elementos dados en comodato y de los activos fijos que posee la asociación. Se recomienda realizar un inventario con su respectivo avalúo y mantenerlo actualizado con el fin de determinar cuáles elementos proporcionan beneficio a la asociación y cuales ya por su uso se deben retirar; así como responsabilizar a los agentes socializadores de los elementos que les son entregados para realizar eficientemente sus funciones.

Como la asociación cuenta con recursos limitados especialmente económicos es importante que siga contando con asesoría administrativa y contable por parte de los estudiantes de la Universidad de la Salle en pro del mejoramiento continuo de la misma.

Se recomienda realizar capacitaciones enfocadas en el trabajo en equipo y conceptos administrativos y contables que orienten los esfuerzos de las agentes socializadoras en pro de los objetivos de la asociación y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos. Debido a que cuentan con la actitud positiva de crecer como asociación, pero no cuentan con las bases necesarias para lograrlo.

14. BIBLIOGRAFÍA

Accounter. (2018). Estatuto Tributario Nacional. Retrieved August 10, 2018, from <https://estatuto.co/>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (n.d.). Reseña Histórica - Localidad San Cristóbal. Retrieved July 18, 2018, from <http://www.sancristobal.gov.co/mi-localidad/conociendo-mi-localidad/historia>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2012). *Bogotá Humana y la Primera Infancia*. Bogotá, D.C. Retrieved from [https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Educacion_inicial/2012/ANEXO Primera infancia.pdf](https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Educacion_inicial/2012/ANEXO_Primerainfancia.pdf)

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2017a). *Localidad San Cristóbal Caracterización de Escenarios de Riesgo. Noviembre de 2017*. BOGOTÁ, D.C. Retrieved from <http://www.idiger.gov.co/documents/220605/221366/IDENTIFICACION%20N+Y+PRIORIZACION%20N+DE+ESCENARIOS+DE+RIESGO.pdf/78288b58-4bea-4484-b46e-eaf2cbbb9d7c>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2017b). *Vive Digital llega al Parque Entre Nubes*. Retrieved August 17, 2018, from <http://www.bogota.gov.co/localidades/san-cristobal/vive-digital-llega-al-parque-entre-nubes>

Álvarez A. (2014). *Introducción al Análisis Financiero*. Alicante: Club Universitario.

Flippo Edwin. (1991). *Principios de Administración de Personal*. Editorial Mc Graw Hill.

Handz Valentin. (2016). *Excel 2016 Paso a Paso* (2nd ed.). Rama Editorial.

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2018). *Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria para la Atención a la Primera Infancia Directora General*. BOGOTÁ, D.C. Retrieved from https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/mo15.pp_manual_operativo_modalidad_comunitaria_primera_infancia_v3.pdf
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF]. (2018). Marco normativo Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Retrieved October 20, 2018, from <https://www.icbf.gov.co/programas-y-estrategias/primera-infancia/marco-normativo>
- International Accounting Standards Boards [IASB]. (2010). *El Marco Conceptual para la Información Financiera*. Retrieved from https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf
- Méndez Carlos. (2006). *Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales* (4th ed.). México D.F: Editorial Limusa S.A.
- Ministerio de Educación Nacional. (2014). *Guía. 52 Serie de Orientaciones para Favorecer la Calidad de la Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral*. Bogotá, D.C. Retrieved from <http://www.deceroasiempre.gov.co/Prensa/CDocumentacionDocs/Guia-N52-Orientaciones-cumplimiento-condiciones-calidad-modalidad-familiar-educacion-inicial.pdf>
- SDP. (2011). *Monografía Localidad de San Cristóbal 2011. 16 de Enero de 2012*. Bogotá D.C. Retrieved from <http://sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/informacion-cartografia-y-estadistica/repositorio-estadistico-16>
- Secretaría Distrital De Cultura, R. y D. (2007). *Diagnóstico Cultural Local 2007 Localidad 4ª San Cristóbal*. Bogotá, D.C. Retrieved from http://siscred.scrd.gov.co/biblioteca/bitstream/123456789/231/1/DIAGNOSTICO_SAN_CRISTOBAL.pdf
- Secretaría Distrital de Planeación [SDP]. (2011). *Monografía Localidad de San Cristóbal 2011. 16 de Enero de 2012*. Bogotá D.C. Retrieved from <http://sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/informacion-cartografia-y-estadistica/repositorio-estadistico-16>

15. ANEXOS

15.1. Descripción del perfil del cargo Representante Legal

| DESCRIPCION DEL PERFIL DE CARGO | | |
|---|--|---|
| 1. IDENTIFICACION DEL CARGO | | 2. ORGANIGRAMA |
| 1.1 NOMBRE CARGO: | Representante Legal- Director | |
| 1.2 NIVEL | Administrativo | |
| 1.3 CARGO JEFE INMEDIATO | Junta Directiva | |
| 1.4 TIENE PERSONAL A CARGO | Si | |
| 1.5 No. TOTAL DE PERSONAS QUE LE REPORTAN | 13 | |
| 3. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | | Soportar y Auditar los procesos del Hogar mediante el control de las actividades de los funcionarios a cargo con el fin de asegurar una adecuada gestion. |
| 4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO | | |
| RESPONSABILIDADES | DESCRIPCION | % DE DEDICACION |
| Velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros del personal y el bienestar de los niños y niñas matriculados en el hogar. | Verificar e incentivar el cumplimiento de los deberes de los funcionarios de la asociacion. | 30% |
| Establecer cronograma de funciones y horario de actividades en común acuerdo con el equipo de trabajo. | Organizar al personal para que cumplan con el correcto funcionamiento del hogar. | 30% |
| Informes y planes de seguimiento | Elaborar informes de Gestion y seguimiento para presentar a la Junta Directiva y al ICBF. | 20% |
| Otras | En general cumplir con todas las ordenes e instrucciones impartidas por la Juanta Directiva y el ICBF. | 20% |
| 5. PERFIL DEL CARGO | | |
| FORMACION ACADEMICA | DETALLE FORMACION | NIVEL DE DOMINIO |
| Tecnólogo. | Tecnólogo en pedagogia, carreras administrativas | INDISPENSABLE |
| OTROS ESTUDIOS PARA EL CARGO | DETALLE FORMACION | NIVEL DE DOMINIO |
| Conocimientos | Herramientas Ofimaticas | Avanzado |
| Conocimientos | Servicio a la Comunidad | Intermedio |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| PROFESIONAL | | |
| DEFINICION: Amplia practica profesional que le da destrezas y conocimientos para la ejecucion del cargo. | | CARGOS ANTERIORES DESEMPEÑADOS: |
| TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS: | 3 años de experiencia | Educadora, Madre Comunitaria. |
| 7. TOMA DE DECISIONES | | |
| Informacion cofidencial: | Políticas, estrategias, Informacion del personal y de los niños. | |
| Decisiones que puede y debe tomar: | Despliegue de informacion, Llamados de atención a docentes y niños, Decision de inversion, compras, adquisicion de insumos | |
| 8. CONDICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: | | |
| Transporte. N/A | | Otro: |
| Diponibilidad de viaje: N/A | Horario Flexible: N/A | Cual: |
| Elaborado por: Representante Legal- Estudiantes U. de La Salle | | Validado por: Junta Directiva |

15.2. Descripción del perfil del cargo Agente Socializador

| DESCRIPCION DEL PERFIL DE CARGO | | |
|--|--|---|
| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | 2. ORGANIGRAMA |
| 1.1 NOMBRE CARGO: | Agente Socializador | <pre> graph TD Director[Director- Representante Legal] --- Secretaria[Secretaria] Director --- Agente[Agente Socializador] Director --- Apoyo[Apoyo General] </pre> |
| 1.2 NIVEL | Agente | |
| 1.3 CARGO JEFE INMEDIATO | Director- Representante Legal | |
| 1.4 TIENE PERSONAL A CARGO | No | |
| 1.5 No. TOTAL DE PERSONAS QUE LE REPORTAN | 0 | |
| 3. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO | Velar por el cuidado de los niños y niñas asociados. | |
| 4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO | | |
| RESPONSABILIDADES | DESCRIPCION | % DE DEDICACION |
| Atender a los niños respetuosamente bajo los lineamientos establecidos por el ICBF | Estar pendiente del comportamiento, las solicitudes y peticiones del grupo asignado. | 30% |
| Verificar la correcta y completa ingesta de alimentos. | Organizar el grupo asignado y verificar que consuman sus alimentos. | 30% |
| Realizar los informes y los planes de actividades. | Elaborar a diario los registros de asistencia y los demas formatos impuestos por el ICBF. | 20% |
| Otras | En general cumplir con todas las ordenes e instrucciones impartidas por la Director y el ICBF. | 20% |
| 5. PERFIL DEL CARGO | | |
| FORMACION ACADEMICA | DETALLE FORMACION | NIVEL DE DOMINIO |
| Bachiller Pedagógico, Técnico o Tecnólogo. | Formación en pedagogía. | INDISPENSABLE |
| OTROS ESTUDIOS PARA EL CARGO | DETALLE FORMACION | NIVEL DE DOMINIO |
| Conocimientos | Herramientas Ofimáticas | Básico |
| Conocimientos | Servicio a la Comunidad | Intermedio |
| 6. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| PROFESIONAL | | |
| DEFINICION: Amplia practica profesional que le da destrezas y conocimientos para la ejecución del cargo. | | CARGOS ANTERIORES DESEMPEÑADOS: |
| TIEMPO REQUERIDO EN AÑOS: | 1 año de experiencia | Servicio Social. |
| 7. TOMA DE DECISIONES | | |
| Informacion confidencial: | Políticas, estrategias, Información del personal y de los niños. | |
| Decisiones que puede y debe tomar: | Autrización ingreso de niños al hogar, Llamados de atención a niños. | |
| 8. CONDICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: | | |
| Transporte: N/A | Horario Flexible: N/A | Otro: |
| Diponibilidad de viaje: N/A | | Cual: |
| Elaborado por: Representante Legal- Estudiantes U. de La Salle | | Validado por: Junta Directiva |

15.5. Certificación de cumplimiento de la proyección social



A QUIEN LE INTERESE

Yo **Carol Pilar Gutierrez Camargo** como representante legal de la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA** certifico que los estudiantes **Paola Viviana Eslava Valderrama** Cod. 11961253 CC 52.079.823 y **Rene Andres Vargas Parra** Cod. 17131097 CC 1.032.420.846 cumplieron con las horas establecidas por la Universidad de La Salle para la realización de su proyecto social desarrollado con la asociación.

El presente documento se expide en la ciudad de Bogota D.C. a los 22 dias del mes de agosto de 2018.

CAROL PILAR GUTIERREZ CAMARGO
C.C. N. 52.310.597 de Bogotá.
Representante legal.
Tel. 3209593684 2333765
Correo asociacionuevomilenio@hotmail.com
anuevomilenio@hotmail.com

15.6. Actas de cumplimiento de proyección social



ACTA No. 1.

El día 24 de marzo de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutiérrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Presentación de los estudiantes y entrega de la carta de presentación por parte del Banco de Alimentos en asocio con la Universidad de La Salle.
2. La Representante Legal presenta formalmente la asociación y el hogar que dirige, da a conocer las actividades que realizan y su historia.
3. La Representante Legal plantea las necesidades que presenta la asociación en temas administrativos y contables.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública



ACTA No. 2.


El día 14 de abril de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutiérrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. La representante legal da a conocer a los estudiantes la documentación física con que cuenta la asociación.
2. Se revisa la documentación contable y administrativa con que cuenta la asociación en carpetas.
3. Se realiza entrevista a funcionarios de la asociación para entender sus labores y principales actividades.
4. Se determina el proceso en el cual se va a apoyar a la asociación para la consecución de sus objetivos inmediatos.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RÉNE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública



ACTA No. 3.

El día 28 de abril de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutiérrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se realizan propuestas para organizar la parte contable de la asociación.
2. Se determina que se realizara una propuesta administrativa en caminada a la implementación del desarrollo organizacional.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIÉRREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública



ACTA No. 4.

El día 12 de mayo de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutierrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se revisa la documentación exigida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para que el Hogar pueda convertirse en Centro de Desarrollo Integral- CDI.
2. Se presenta propuesta de Misión y Visión de la asociación.
3. Se determina que se elaborara un pacto de convivencia para ser implementado en la asociación.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública



ACTA No. 5.

El día 26 de mayo de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutierrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se presenta modelos de sistematización de la información contable en Excel.
2. Se da a conocer a la representante legal los valores y principios de la asociación.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
Estudiante de Contaduría Pública



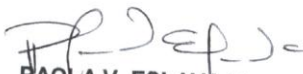
ACTA No. 6.

El día 23 de junio de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutierrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se socializa Pacto de Convivencia con el fin que sea aprobado.
2. Se determina el organigrama de la asociación y las funciones de sus miembros.
3. Se entrega formatos de Excel de manejo de información contable.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública



ACTA No. 7.

El día 28 de julio de los corrientes se reunieron en las instalaciones de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR NUEVO MILENIO CIUDADELA PARQUE DE LA ROCA ubicada en la Carrera 7 Este No. 3 -63 Sur, la señora Carol Gutierrez representante legal de la asociación y los estudiantes Paola V. Eslava V. y Rene A. Vargas P. estudiantes de la Universidad de La Salle y se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se brinda capacitación de los formatos de Excel creados para una mejor funcionalidad de la asociación.
2. Se socializa con el personal docente el pacto de convivencia.
3. Se instruye en los formatos administrativos creados para mejorar el archivo documental sistematizado.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:


CAROL P. GUTIERREZ C.
 Representante legal.


PAOLA V. ESLAVA V.
 Estudiante de Administración de Empresas


RENE A. VARGAS P.
 Estudiante de Contaduría Pública