

**PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO AL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE  
APORTES SUSCRITOS AL ICBF- SEDE: CENTRO ZONAL SINCELEJO**

**ANYORIS LILIANA MONTALVO PÉREZ**



**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SANTA MARTA D.T.C.H.  
2019**

**PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO AL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE  
APORTES SUSCRITOS AL ICBF- SEDE: CENTRO ZONAL SINCELEJO**

**ANYORIS LILIANA MONTALVO PÈREZ**

**Trabajo de Grado Presentado para Optar el Título de Administrador de Empresas**



**Tutor**

**EDUARDO BUENDIA YEPEZ  
Administrador de Empresas  
Esp. En Gerencia de Mercadeo**

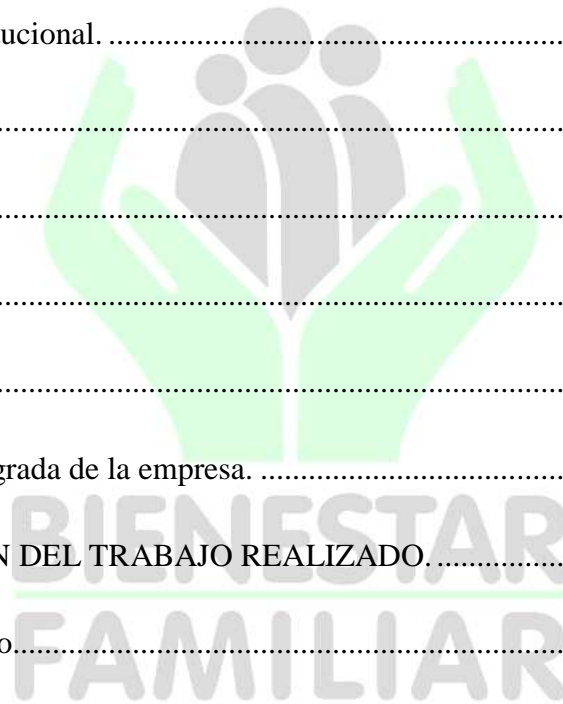


**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SANTA MARTA D.T.C.H.**

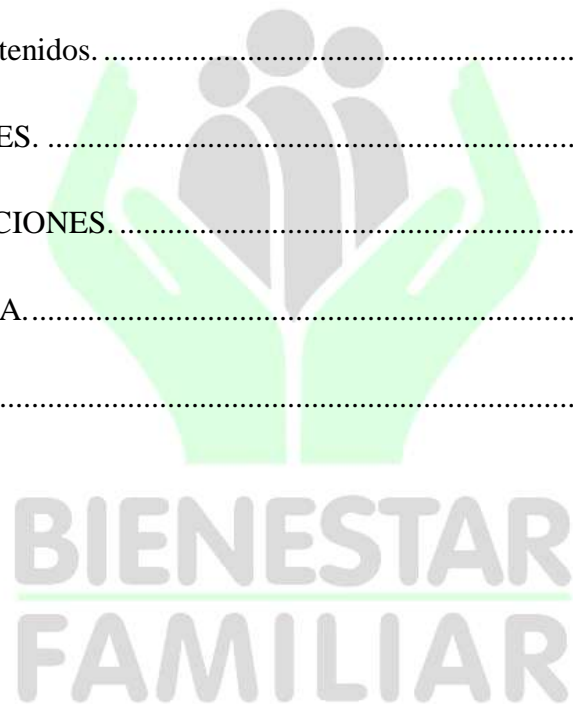
**2019**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN. ....	1
2.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA. ....	2
2.1	El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – (ICBF) .....	2
2.1.2	Objetivos institucionales.....	2
2.1.3	Políticas de calidad de la empresa. ....	3
2.2	Filosofía institucional. ....	6
2.2.1	Misión. ....	6
2.2.2	Visión.....	6
2.2.3	Valores. ....	6
2.2.4	Principios. ....	7
2.2.5	Política integrada de la empresa. ....	7
3.	INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.....	8
3.1	Área de trabajo.....	8
3.2.	Actividades asignadas. ....	9
4.	AUTOEVALUACIÓN.....	11
5.	DIAGNÓSTICO.....	12
5.1	Planteamiento del problema. ....	13
5.2	Propuesta. ....	14
5.3	Nombre de la propuesta.....	15



6.	JUSTIFICACIÓN.....	15
7.	OBJETIVOS.....	16
7.1	General: .....	16
7.2	Específicos:.....	17
7.3	Referentes teóricos. ....	17
7.4	Plan de acción.....	20
7.5	Resultados obtenidos.....	22
8.	CONCLUSIONES. ....	24
9.	RECOMENDACIONES.....	25
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	26
11.	WEBGRAFIA.....	27



## LISTADO DE FIGURA

<i>Figura 1.</i> Estructura orgánica ICBF.....	4-5
<i>Figura 2.</i> Pirámide Información y documentación.....	19



## LISTADO DE TABLAS

<i>Tabla 1.</i> Plan de Acción.....	21
-------------------------------------	----



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar fue creada el 30 de Diciembre del 1968 en Bogotá –Colombia con la sanción de la ley 75, promovido por el ex presidente Ileras Restrepo y su esposa, Cecilia de la fuente, si bien originalmente su propósito inicial era cuidar de la niñez desamparada, hoy en día es un conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y al fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

El ICBF cuenta con los siguientes puntos de atención a nivel nacional: Centro zonal (192), Centro zonal especializado (21), Dirección regional (33), Sede dirección general (1), Unidad local (6), Centro de Atención Integral a las Víctimas de Violencia Sexual (CAIVAS) (8), Centro de servicio judiciales para adolescentes (CESPA) (3).

El presente informe final de las prácticas profesionales realizadas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, busca implementar una propuesta de mejoramiento en el proceso de legalización y entrega de informes financieros por parte de las EAS en el área administrativa y financiera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el objetivo de minimizar y fortalecer los procesos y lograr una mayor eficiencia y eficacia.

## **2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.**

### **2.1 El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – (ICBF)**

Es la entidad del estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado por la Ley 75 de 1968 y reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7 de 1979 y su Decreto Reglamentario No. 2388 de 1979, que mediante Decreto No. 4156 de 2011 fue adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

#### **2.1.2 Objetivos institucionales.**

- Ampliar cobertura y mejorar calidad en la atención integral a la primera infancia.
- Promover los Derechos de los niños, niñas y adolescentes y prevenir los riesgos o amenazas de vulneración de los mismos.

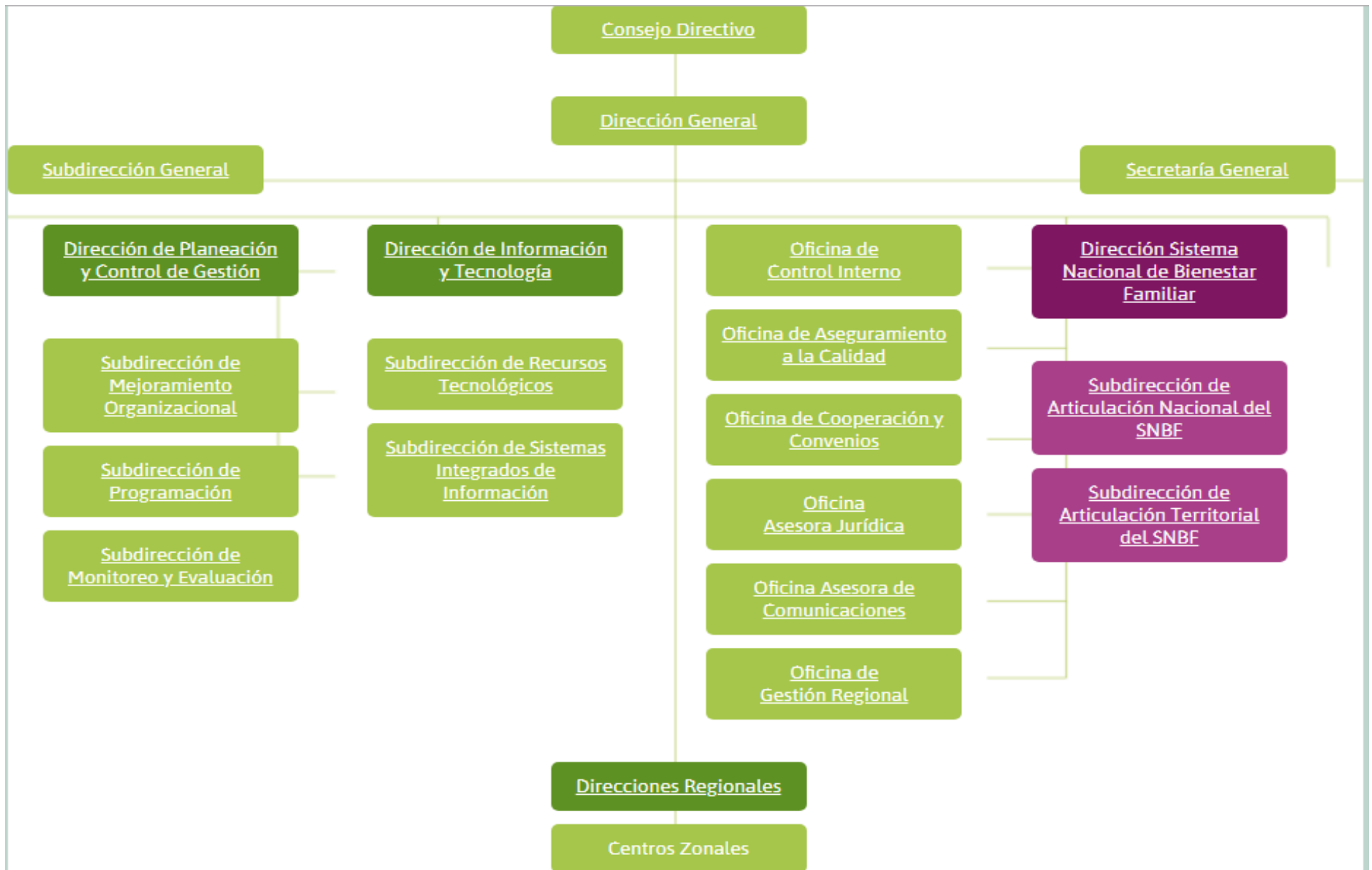


- Fortalecer con las familias y comunidades las capacidades para promover su desarrollo, fortalecer sus vínculos de cuidado mutuo y prevenir la violencia intrafamiliar y de género.
- Promover la seguridad alimentaria y nutricional en el desarrollo de la primera infancia, los niños, niñas y adolescente y la familia.
- Garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con las instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- Lograr una adecuada y eficiente gestión institucional a través de la articulación entre servidores, áreas y niveles territoriales; el apoyo administrativo a los procesos misionales, la apropiación de una cultura de la evaluación y la optimización del uso de los recursos.

### **2.1.3 Políticas de calidad de la empresa.**

En el ICBF, dentro del marco de la garantía de los derechos, prestamos servicios con calidad, calidez, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad para el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas. Para ello, articulamos el Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) a nivel nacional y territorial, contamos con talento humano competente, comprometido con la mejora continua, la innovación y la excelencia en la operación de los procesos.

## Estructura orgánica ICBF



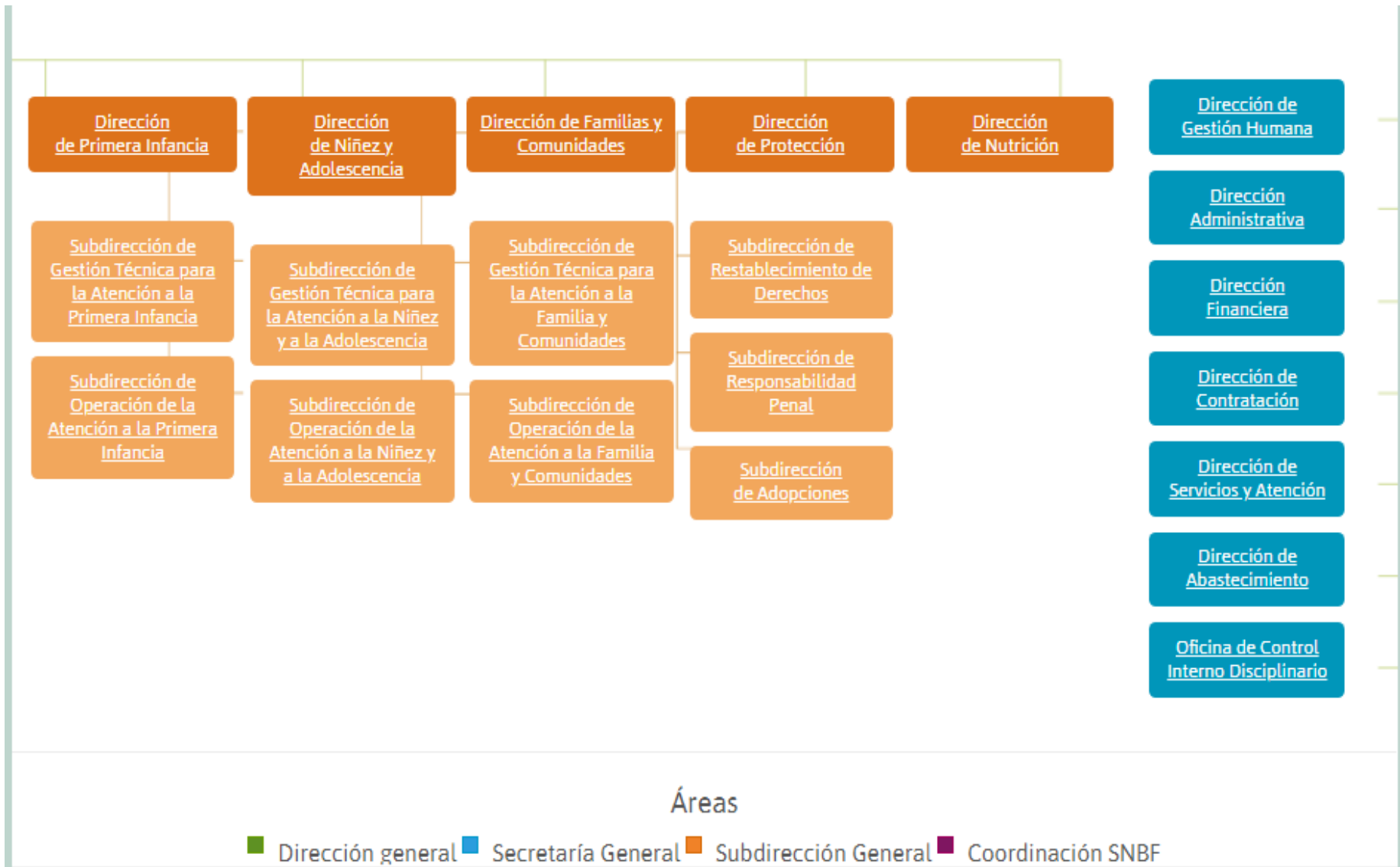


Figura 1. Fuente, Tomado de <https://www.icbf.gov.co/instituto>, donde se evidencia los niveles jerárquicos, de las diferentes áreas de la Organización ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) febrero 2019.

## 2.2 Filosofía institucional.

### 2.2.1 Misión.

Trabajar con calidad y transparencia por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, y el bienestar de las familias colombianas.

### 2.2.2 Visión.

Cambiar el mundo de las nuevas generaciones y sus familias, siendo referente en estándares de calidad y contribuyendo a la construcción de una sociedad en paz, próspera y equitativa.

### 2.2.3 Valores.

**Respeto:** Es comprender clara y completamente los derechos y deberes individuales y colectivos y estar dispuestos a reconocer y entender las diferencias, asumiendo constructivamente la controversia y la pluralidad de ideas.

**Solidaridad:** Es la cooperación que existe entre las diferentes personas para lograr los objetivos propuestos.

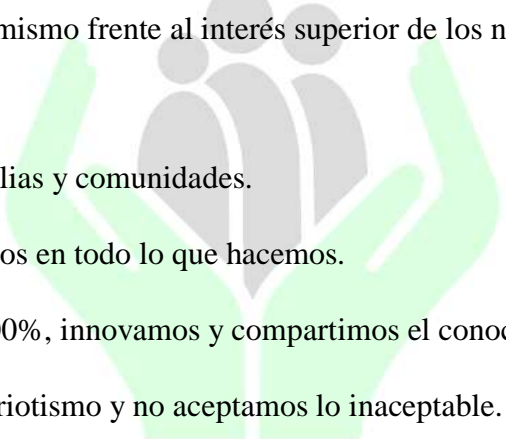
**Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, es trascender la norma, es ser fiel en el trato y en el desempeño y cumplimiento eficaz de nuestras funciones.

**Honestidad:** Caracteriza al individuo por su honor y rectitud de todos sus actos. Es la cualidad que hace que una persona actúe y viva en concordancia con lo que piensa, siente, dice y hace.

**Servicio:** Es brindar ayuda de manera espontánea, contribuyendo a que se cumplan mis intereses y los de los demás.

**Confianza:** Seguridad y credibilidad en sí mismo, en los demás, en nuestra entidad y en nuestro país.

#### **2.2.4 Principios.**

- 
- Trascenderse a sí mismo frente al interés superior de los niños y niñas, priorizando su voz.
  - Amor por las familias y comunidades.
  - Somos disciplinados en todo lo que hacemos.
  - Damos más del 100%, innovamos y compartimos el conocimiento.
  - Actuamos con patriotismo y no aceptamos lo inaceptable.
  - Trabajamos con alegría y respeto a la voz de los demás.
  - Vivimos una vida equilibrada.

#### **2.2.5 Política integrada de la empresa.**

En el ICBF prestamos servicios con calidad, calidez, transparencia y enfoque diferencial para el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas, en el marco de la garantía de derechos, la administración de riesgos, la seguridad de la información, la sostenibilidad ambiental y la seguridad y salud en el trabajo para sus colaboradores en los niveles Nacional, Regional y Zonal.

Para ello contamos con talento humano comprometido con la mejora continua, la innovación y la excelencia en prestación de los servicios con el propósito cambiar el mundo de las nuevas generaciones y sus familias.

### **3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.**

#### **3.1 Área de trabajo.**

En el tiempo de realización de mis prácticas profesionales en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar me asignaron en el área administrativa y financiera en el cual contaba con una oficina donde me suministraron un computador, un escritorio con su respectiva sillas, impresora y teléfono, así mismo me dotaron con materiales como: resma de papel, calculadora, grapadora, perforadoras, lápiz, lapiceros, marcadores, etc.

En el cual contaba con un ambiente laboral tranquilo donde podía realizar mis actividades con óptimo rendimiento.

Lo negativo de mi ambiente laboral era que en la oficina donde laboraba existía acumulación de documento donde se evidencia muchas cajas de cartón en las oficinas lo que generaba incomodidad en el desplazamiento y enfermedad de gripe por la acumulación de papeles.

Cabe resaltar que en el área administrativa y financiera logre realizar muchas actividades que lograron mi crecimiento profesional y personal. Donde puse en prácticas todos los conocimientos adquiridos de la Universidad del Magdalena.

### **3.2. Actividades asignadas.**

- Legalizar los informes financieros mensuales presentados por las entidades contratistas HCB medio tiempo y FAMI, hacer seguimiento para cualificación de servicio.
- Elaborar documentos precontractuales a los contratos correspondientes al centro zonal Sincelejo.
- Elaborar solicitudes de CDP, liberación y anulación de los mismos.
- Apoyar en las distintas contrataciones asignada en el centro zonal Sincelejo.
- Apoyar en la realización y seguimiento de las cuenta de cobro de los contratistas.
- Apoyo a la elaboración de los desembolsos de las distintas Entidades Administradoras de Servicio (EAS).
- Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y las obligaciones.

Durante el proceso de mis prácticas profesionales en el área administrativa y financiera las actividades que más realizaba eran:

- Apoyaba en la contratación de las entidades donde elaboraba unos estudios previos, organizaba los papeles que se les pedía a la entidad y foliaba las carpetas.
- Realizaba los desembolsos de las distintas entidades en el cual elaboraba unos certificados de pago, unas planillas de desembolsos y por ultimo adjuntaba los papeles radicados por las EAS (cuenta de cobro, copia del contrato, RUT, pago de seguridad social, acta de paz y salvo, etc.) finalmente la coordinadora del centro zonal firma los papeles y se envían al grupo jurídico de la sede regional de Sincelejo para evaluar la información y así realizar el desembolso.
- Después que este proceso las EAS me radicaban los informes financieros en el cual esperaba a que llegaran a mi oficina para así revisarlo y elaborar el acta de informes financieros, después de la elaboración del acta citaba al representante legal de la entidad y al contador y ellos me firmaban el acta y se les entregaba la copia del documento firmado.
- Seguidamente al finalizar los contratos con las EAS realizaba la liquidación en donde pedía por vía email los estados de cuentas de las distinta entidades y se llenaba un formado donde se digitaba toda la información financiera de la EAS, ya elaborado los formatos se enviaban al grupo financiero de la regional de Sincelejo para proceder a un estudio y así realizar la liquidación de la entidad.



- Adicionalmente a estos procedimientos, colaboraba en cualquiera de las actividades que se me asignaran en el transcurso del tiempo de estuve en prácticas profesionales.

#### 4. AUTOEVALUACIÓN.

- Ausencia de saberes: Considero que adquirí todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo todos los procesos en el área de trabajo, así mismo alcance a desarrollar las actividades eficazmente a través de la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridos durante mi formación académica.
- Logros alcanzados: Logre obtener el desarrollo y maduración personal necesaria para la aplicabilidad de todas y cada una de las actividades que me asignaron de forma responsable y eficaz.
- Reconocimientos obtenidos: Tener la organización y control en el proceso presupuestal de aportes suscritos al ICBF.
- Análisis crítico: En mi experiencia como practicante en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar fue muy gratificante, en el cual maduré y crecí profesionalmente, me enfrenté a situaciones en donde coloqué en práctica los conocimientos que aprendí en la Universidad del Magdalena y en estas prácticas profesionales adquirí mi primer

contacto con lo que es la realidad en un ambiente laboral, donde logre a comprender cuán importante es el trabajo en equipo, la organización y la comunicación asertiva.

Cabe mencionar que tuve el privilegio de tratar con excelentes dirigentes como mi orientador profesional y mi coordinadora, que sin duda alguna son unos verdaderos líderes.

## 5. DIAGNÓSTICO.

En el presente diagnóstico se tuvo en cuenta las características propias de la investigación cualitativa y observación directa, las cuales por medio de vivencias y diálogos con los diferentes colaboradores en el área administrativa y financiera en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la sede del centro zonal Sincelejo, se pudo analizar que el proceso que se está llevando a cabo en el seguimiento presupuestal de aportes suscrito al ICBF existen muchas falencias, en el cual este proceso consta de 3 actividades como lo son:

En primer lugar se encuentra el proceso de desembolsos donde existen fallas en la entrega de documentación por parte de las EAS donde no entregan la documentación actualizada como son el RUT y entregan las facturas con la resolución vencidas, lo que ocasiona una tardanza en este proceso.

En segundo lugar tenemos el proceso de entrega y legalización de los informes financieros en el cual no hay control en esta actividad, ya que las EAS entregan los informes financieros muy tarde y los documentos desorganizados donde no existe orden en la elaboración de los informes

financieros para su legalización, seguidamente existe muchas cajas con carpetas de los informes financieros en las oficinas, lo que causa mucha acumulación de polvo, posteriormente esto está generando que los encargados de estos archivos se enfermen constantemente ya que tener excesivos archivos en físico en las oficina esto está causando enfermedad e incomodidad en los puestos de trabajos.

En tercer lugar está el proceso de liquidación donde se evidencia cuellos de botellas donde ralentizan esta actividad ya que los financieros encargados en la elaboración de la liquidación de las EAS tienen que pedir un estado de cuenta al grupo jurídico que se encuentra en la regional de Sincelejo lo que se tardan semanas o meses en hacer llegar lo solicitado para así proceder a la realización de la liquidación.

Debido a esta situación que se presenta en el ICBF en el área financiera y administrativa es que surge la inquietud de realizar una propuesta de mejoramiento y fortalecimiento en el seguimiento presupuestal de los aportes suscritos, en el cual se tiene como finalidad una mejora en el proceso donde se brinde una mejor calidad de servicio a las EAS por parte del ICBF.

### **5.1 Planteamiento del problema.**

El siguiente planteamiento de problema surgió a partir de realizar mis prácticas profesionales de una duración de 6 meses en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sede centro zonal Sincelejo, en el área administrativa y financiera.

Donde por medio de vivencia y diálogos pude identificar y analizar el problema que se está reflejando en el seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF, en donde el problema principal es que no hay control ni organización en las actividades.

Lo anterior tiene como consecuencia que durante todo el proceso no se evidencia que las actividades sean eficiente ni eficaz, además el proceso tarda mucho tiempo para lograr el objetivo por lo que existe cuellos de botella que no deja que el proceso avance satisfactoriamente.

Finalmente propongo crear unas estrategias de mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal suscrito al ICBF con el fin de contrarrestar las fallas que se están presentando y así lograr un proceso mucho más eficiente.

## **5.2 Propuesta.**

Propuestas de mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal de los aportes suscritos al ICBF que consta de 3 procesos en el cual son:

- Desembolsos
- Legalización de los informes financieros y
- Liquidación de los contratos.

Cabe resaltar que es muy importante tener en cuenta que una organización establezca parámetros para la realización de sus procesos, con esto se puede evitar que durante las

actividades realizadas existas fallas y errores lo que genera hasta una investigación judicial lo que no es conveniente para ninguna empresa.

Con la presente propuesta se busca brindar una mejor calidad de servicio a las EAS por parte del ICBF y control en los procesos de seguimiento presupuestal.

Se tuvo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el periodo de prácticas profesionales, las cuales fueron suficientes para analizar e identificar los aspectos a mejorar en dicho proceso.

### **5.3 Nombre de la propuesta.**

Propuestas de mejoramiento al seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF- sede: Centro zonal Sincelejo.

## **6. JUSTIFICACIÓN.**

El control y la organización en una empresa es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento de los procesos realizados, esta es fundamental en toda empresa porque es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

En consecuencia es importante solucionar el problema que actualmente se presenta en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sede: centro zonal Sincelejo, en el área administrativa y financiera, en el cual se evidencia mucho desorden de documentos radicados por parte de las EAS, donde posteriormente se les realiza los desembolsos y la legalización de

informes financieros lo que repercute que no existe coherencia en los documentos y radican documento que no deben radicar.

Así mismo no hay control en las entregas de los informes, ya que las EAS radican los informes muy tarde, por ende esto atrasa todo el proceso.

En efecto se evidencia la necesidad de implementar unas propuestas de mejoramiento al seguimiento presupuestal suscritos al ICBF, estas propuestas mejoraría un mayor control y organización en las actividades de desembolsos, entrega y legalización de informes financieros y por último la liquidación de contratos, donde se lograría minimizar el tiempo que se lleva cabo este proceso, seguidamente se eliminaría el exceso de documentos archivados en las oficinas de los financista encargados en llevar cabo cada una de las actividades mencionadas anteriormente y finalmente se minimiza los cuellos de botellas.

## **7. OBJETIVOS.**

### **7.1 Objetivo General:**

Crear una adecuada organización y control en las actividades de desembolsos, entrega y legalización de informes financieros y liquidación de contratos que permita el mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF.

## 7.2 Objetivos Específicos:

- Establecer una mejora que permitan una mejor calidad en el proceso de documentación de los desembolsos por parte de las EAS.
- Diseñar parámetros en la elaboración y entrega de los informes financieros como compromiso de las EAS.
- Delegar personal de apoyo que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de la liquidación.

## 7.3 Referentes teóricos.

Para el desarrollo del presente propuesta de mejoramiento es muy importante que se tenga en cuenta todos los conceptos relacionados con direccionamiento estratégico, con el fin de implementar control y diseñar estrategias de mejora en el proceso de seguimiento presupuestal de aportes suscritos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Direccionamiento estratégico es un enfoque gerencial que permite a la alta dirección determinar un rumbo claro, y promover las actividades necesarias para que toda la organización trabaje en la misma dirección. Esto implica que la dirección estratégica va más allá de la simple y tradicional planeación, puesto que trata de dar elementos a los gerentes a fin de que estén preparados para enfrentar los cambios del entorno, y las situaciones complejas y no rutinarias que la actividad gerencial requiere (Camacho, 2002, p. 2).

La administración estratégica tiene el objetivo Fundamental de dar apoyo al administrador en la búsqueda Continua de métodos mediante el desarrollo de un Conjunto de herramientas Y mapas conceptuales que permitan descubrir las relaciones sistémicas que existen entre las decisiones tomadas por el administrador Y el desempeño alcanzado por la organización ( Saloner, Shepard Y PodolnY, 2005, p).

Por otra parte, es importante saber la importancia de la gestión documental en las empresas, con el fin de implementar un programa que controle el manejo y organización de documentos suministrados por la EAS. Debido a que mensualmente se maneja una gran cantidad de documentos los cuales deben ser revisados minuciosamente para luego proceder a los desembolsos, legalización de los informes financieros y finalmente a la liquidación de los contratos. Por todo esto, es importante explicar lo correspondiente a la gestión Documentos.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

**Gestión de la información.** Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.

**Gestión del conocimiento.** Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.

**Gestión de archivos.** Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.



**Gestión de contenidos.** Procedimientos para desarrollar, mantener y actualizar el contenido, normalmente de una web, de manera fácil. Va asociado a una herramienta tecnológica.

**Gestión de la calidad.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos.

El grado de protagonismo y relación que tienen los tres primeros conceptos clave en una Organización los vemos reflejados en esta pirámide:



Figura 2: Información y documentación en una organización. Roberge, Michel. Lo esencial de la gestión documental: sistemas integrales de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos.

#### **7.4 Plan de acción.**

El plan de acción es un instrumento que tiene como finalidad de convertir las ideas en acciones, donde por medio de unas estrategias son posibles de alcanzar el objetivo y las metas. Este ejerce la función de realizar las acciones en el cual muestra las estrategias que se van a llevar a cabo, las metas a lograr, el cronograma que es el tiempo que va a durar las estrategias, los responsable de esta y finalmente el nivel de logro ejecutivo, así mismo brinda un orden y una planificación para que sea más factible la consecución de los objetivos propuesto, para lograr una mayor responsabilidad en el seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF.



**Tabla 1: plan de acción**

FACTOR CRITICO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	% LOGRO EJECUTADO		
Diseñar plan de mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF.	Diseñar estrategias que permitan un mayor control y organización en el proceso de documentación de los desembolsos por parte de las EAS.	Crear una lista de chequeo para una mayor organización de los documentos presentados por la EAS.	Lograr un mayor control y organización en el proceso de documentación por parte de las EAS.	Cuatro (3) meses	Grupo financiero	Medición de los diferentes factores para mejorar y fortalecer el proceso de seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF.	20%		
		Capacitar a los operadores para implementar las pautas necesarias, con el fin de mejorar el proceso de la organización y control de documentos.					30%		
	Establecer una mejora en la elaboración y entrega de los informes financieros como compromiso de las EAS.	Implementar que la entrega de los informes financieros sea entregada en CD y enviada por vía Email, con el fin de salvaguardar la información y eliminar el exceso de carpetas en las oficinas.	Facilitar y minimizar el proceso de entrega y legalización de los informes financieros	Tres (3) meses	Grupo financiero		20%		
		Establecer un cronograma para la entrega y legalización de los informes financieros.					10%		
	Diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de la liquidación.	Disponer a una persona que sea proactiva que en el momento que se le solicite alguna información para llevar a cabo el proceso de liquidación lo haga en el menor tiempo posible.	Eliminar los cuellos de botellas que se presentan en el proceso de liquidación.	Dos (2) meses	Coordinador de la sede regional Sincelejo del ICBF.		Medición porcentual % del manejo de entrega y legalización de los informes financieros	20%	
	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>							100%	
	<b>CRITICO DE 0 À 50%</b>		<b>SATISFACTORIO DE 51 À 89%</b>				<b>EXELENTE 90 À 100%</b>		

*Fuente: tomado de Oswaldo Ponce. Modificado por: Anyoris Montalvo, estudiante de administración de empresas. Febrero 2019,*

### **7.5 Resultados obtenidos.**

Para el planteamiento de la propuesta y la elaboración del plan de mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF. Analice muchos factores que me llevaron a crear unas estrategias en el cual si se implementa cada una de estas estrategias se lograra un proceso más eficiente y eficaz.

Unas de las estrategias que haré es capacitar al operador y crear una lista de chequeo con el fin de implementar las pautas necesarias para lograr una mejor organización y control en la entrega de los documentos que se les solicita, con esta implementación de esta estrategia se puede lograr una mayor dirección y calidad en el proceso, además comprensión y coherencia en los documentos radicados lo que lograra agilizar las actividades.

La siguiente estrategia es implementar que las entregas de los informes financieros sea por medio de CD y enviados por medio de correo electrónicos para salvaguardar la información, con esta implementación se lograra un control en la gestión de documentos ya que actualmente se radican unas carpetas que son los informes financiero con sin número de papeles que anexan, seguidamente estas carpetas se guardan en la oficina del financista, lo que ocasiona acumulación de documentos en las oficinas e incomodan al trabajador, con esta estrategia se busca eliminar el exceso de documentos en las oficinas y evitar enfermedades por la acumulación de polvo por consecuencia de acumulación de documentos.

Y finalmente crear un cronograma de entrega de los informes financiero con el objetivo de controlar este proceso ya que las EAS radican el informe financiero el día que ellos lo crean necesario lo que se ocasiona lentitud en la actividad. Con esta implementación de esta estrategia se logra un rendimiento en el proceso.

Con la implementación de la propuesta se garantizar una mejor calidad en el proceso de seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF.



## 8. CONCLUSIONES.

Después de haber llevado a cabo mis prácticas profesionales de administración de empresas en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la sede- centro zonal Sincelejo en el proceso de seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF durante 6 meses, pude analizar y estudiar el proceso que se realizan en el área administrativa y financiera donde se evidencia muchas fallas y errores en el proceso, unas de las causas es que no existen organización ni control en las actividades fundamentales que son: desembolsos, entrega y legalización de los informes financieros y liquidación de los contratos.

La experiencia laboral fue única, pues gracias a este proceso logre fortalecer aspectos fundamentales que me han servido para crecer profesionalmente, así mismo puede hacer un símil entre la teoría y la practica, brindándoles a los operadores inducciones en la manera de organizar los informes financieros, explicándoles detalladamente cada documento para realizar los desembolsos generando parámetros para un proceso mas organizado. Como persona experimente diferentes facetas al compartir con seres humanos tan diferentes que me permitieron desarrollar mis funciones en un ambiente laboral en sana convivencia

En mención al desarrollo de mis funciones, se dio la oportunidad de analizar los procesos en el área financiera, donde después de un diagnostico en el procesos lo cual me ha permitido elaborado una propuesta en base al mejoramiento y fortalecimiento al seguimiento presupuestal de aportes suscritos al ICBF, que permiten eficacia y eficiencia en el proceso evitando represamiento por mas de dos meses.

## 9. RECOMENDACIONES.

Mis recomendaciones al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- sede centro zonal Sincelejo, área administrativa y financiera serán:

Si las entidades administradoras de servicio no llegan a cumplir con el cronograma establecido para la entrega de los informes financieros se les procede a realizarles un requerimiento por incumplimiento del contrato, lo que esto los obliga a que cumplan satisfactoriamente a la entrega puntual de los informes financieros.

En el momento de realizar las actas de los informes financieros, citar al representante legal de la entidad junto al contador, para junto con ellos socializar el informe y seguidamente recolectar sus firmas.

Cuando se citen al representante legal junto al contador solicitarle que lleven las facturas en físico para comprobar la información del informe financiero que digitaron en el CD y que enviaron al correo, cuando ya es verificada la información se les devuelve las facturas.

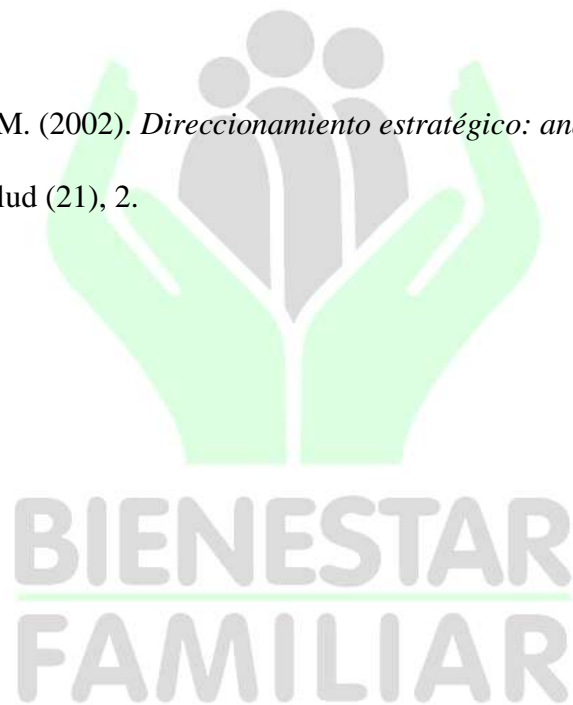
Finalmente mis recomendaciones al área administrativa y financiera del centro zonal Sincelejo, les aconsejo, llevar a cabo este plan de mejoramiento y fortalecimiento, para mejorar y ser más eficientes y eficaz en el proceso de seguimiento presupuestal de aportes suscrito al ICBF.

## 10. BIBLIOGRAFÍA.

Michel, R. (2006). *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. España: Éditions Michel Roberge.

Garth, S., Andrea, S., & Joel P. (2008). *Strategic Management*. México: Editorial Wiley India Pvt. Limited,

Camacho M., M. (2002). *Direccionamiento estratégico: análisis de una herramienta poderosa*. Revista Vía Salud (21), 2.



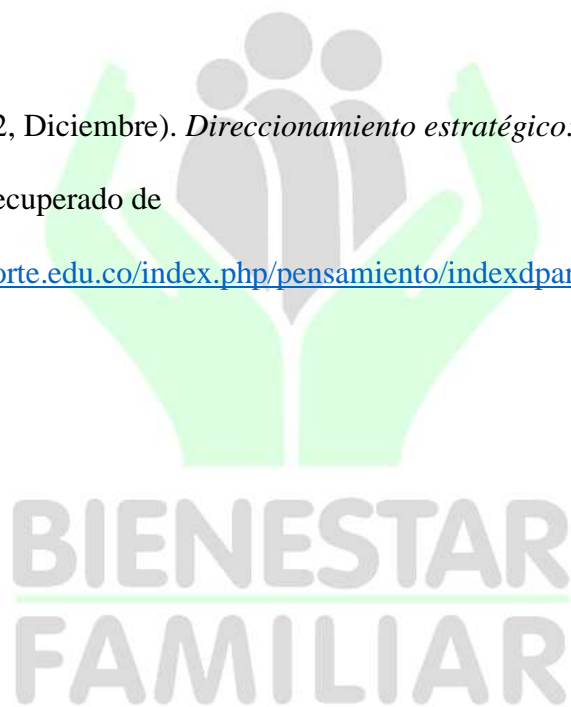


## 11. WEBGRAFIA

ICBF (2018, Diciembre). *Instituto Colombiano de Bienestar Familiar*. Recuperado de <https://www.icbf.gov.co/instituto>.

Michel, R. (2006, Junio). *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Recuperado de <https://books.google.es/>

Camacho M., M. (2002, Diciembre). *Direccionamiento estratégico: análisis de una herramienta poderosa*. Recuperado de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/indexdparamo@uninorte.edu.co>





Acumulación de carpetas que corresponde a los informes financieros que se encuentran en el área de trabajo.



*Fuente: propia*



*Fuente: propia*

Evidencia de cómo se encuentran las distintas oficinas del ICBF sede: centro zonal  
Sincelejo por la acumulación de documentos.



*Fuente: propia.*



*Fuente: propia.*