INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL C&B INVERSIONES SAS

ARIADNA SOFIA ESPITIA GARZÓN

CC BY NC ND

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO
2024

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL C&B INVERSIONES SAS

ARIADNA SOFIA ESPITIA GARZÓN

Informe de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional en Contaduría Pública

Asesor
Mg. LINDEY ANGÉLICA GÓMEZ SUAREZ
Magister en Auditoria y Gestión empresarial

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO
2024

Autoridades académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.
Rector General

P. Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGO, O.P.
Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O.P.
Rector Seccional Villavicencio

P. Rodrigo GARCÍA JARA, O.P.
Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBÓN
Secretaría General Seccional Villavicencio

Mg. José Joaquín FLÓREZ BAQUERO
Decano de la Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Agradezco en primer lugar, a mis padres, cuyo esfuerzo y apoyo incondicional han sido pilares fundamentales en mi formación. Su amor y dedicación me han impulsado a seguir adelante y alcanzar mis metas.

También extiendo mi gratitud a mi familia y amigos de la universidad, quienes me han brindado su apoyo y compañía durante este viaje académico. Su presencia y aliento han sido una fuente constante de motivación.

Un especial reconocimiento a la empresa C&B Inversiones SAS por brindarme la oportunidad de realizar mis prácticas empresariales con ellos. Esta experiencia ha sido invaluable y ha enriquecido enormemente mi aprendizaje práctico.

Por último, agradezco a la comunidad educativa del Colegio Comunal Albert Einstein por proporcionarme los medios necesarios para llevar a cabo el estudio en el área administrativa y contable. Durante mi periodo de prácticas, pude contribuir como practicante a la elaboración de plan de mejoramiento en esas áreas. Considero este aporte es valioso para el crecimiento y desarrollo de la institución.

Contenido

Pág.

Resumen 12
Abstract 13
Introducción 14
1. Objetivos 15
1.1 Objetivo General 15
1.2 Objetivo Específico 15
2. Marco teórico 16
2.1 Marco Conceptual 16
2.1.1 Prácticas empresariales 16
2.1.2 Área Contable 16
2.1.3 Área Administrativa 16
2.1.4 Registros Contables 16
2.1.5 Softwares Contables 17
2.1.6 Plan de Mejoramiento 17
2.1.7 Gestión empresarial 17
2.2 Marco Legal 17
3. Caracterización de la institución 19
3.1. Nombre e información de la institución 19
3.2. Misión 19
3.3. Visión 19
3.4. Objetivo general 19
3.5. Sector económico al que pertenece 20
4. Área de trabajo 21
4.1. Descripción del lugar de las prácticas 21
4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir 21
4.3. Nombre del Cargo 21
4.4. Acuerdos Establecidos 21

4.5. Funciones Del Cargo 22
4.6. Desarrollo de las funciones 23
4.7. Conocimientos Adquiridos 24
4.7.1. Resultados cualitativos 24
4.7.2. Resultados Cuantitativos 25
4.8. Bitácora de las actividades 25
5. Entregables por parte del practicante 28
5.1. Descripción, Análisis E Interpretación De Los Resultados 28
5.2. Resultados 29
5.2.1. Categoría 1. Proceso apoyo a la gestión académica 31
5.2.2. Categoría 2. Proceso de administración de la planta física y de los recursos 31
5.2.3. Categoría 3. Proceso de administración de servicios complementarios 32
5.2.4. Categoría 4. Proceso de administración de talento humano 33
5.2.5. Categoría 5. Proceso de apoyo financiero y contable 35
5.2.6. Encuesta al área administrativa 36
5.2.7. Encuesta al área contable 42
5.2.8. Encuesta a los padres de familia 49
5.2.9. Encuesta a los docentes 56
5.3. Análisis Matriz Dofa 60
6. Conclusiones y recomendaciones 67
6.1. Conclusiones 67
6.2. Recomendaciones 67
Referencias 69
Anexo 72

Lista de tablas

Pág.

Tabla 1 Desarrollo de actividades detalladas 23
Tabla 2 Cronograma mensual de las actividades desarrolladas en las prácticas empresariales ... 26
Tabla 3 Encuesta general al área administrativa, financiera y contable. 30
Tabla 4 Categoría apoyo a la gestión 31
Tabla 5 Categoría administración de la planta física y de los recursos 32
Tabla 6 Categoría Administración de servicios complementarios 33
Tabla 7 Categoría administración de talento humano 34
Tabla 8 Categoría apoyo financiero y contable 35
Tabla 9 Análisis Matriz DOFA 61
Tabla 10 Plan de mejoramiento 65

Lista de figuras

Pág.

Figura 1. Análisis DOFA 24
Figura 2 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 01. 36
Figura 3 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 02. 36
Figura 4 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 03. 37
Figura 5 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 04. 37
Figura 6 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 05. 38
Figura 7 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 06. 38
Figura 8 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 07. 38
Figura 9 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 08. 39
Figura 10 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 09. 39
Figura 11 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 10. 39
Figura 12 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 11. 40
Figura 13 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 12. 40
Figura 14 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 13. 40
Figura 15 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 14. 41
Figura 16 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 15. 41
Figura 17 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 16. 41
Figura 18 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 17. 42
Figura 19 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 18. 42
Figura 20 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 19. 42
Figura 21 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 20. 43
Figura 22 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 21. 43
Figura 23 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 22. 43
Figura 24 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 23. 44
Figura 25 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 24. 44
Figura 26 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 25. 44
Figura 27 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 26. 45

Figura 28 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 27. 45
Figura 29 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 28. 45
Figura 30 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 29. 46
Figura 31 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 30. 46
Figura 32 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 31. 46
Figura 33 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 32*. 47
Figura 34 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 33. 47
Figura 35 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 34. 47
Figura 36 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 35. 48
Figura 37 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 36. 48
Figura 38 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 37. 48
Figura 39 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 38. 49
Figura 40 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 39. 49
Figura 41 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 40. 49
Figura 42 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 41. 50
Figura 43 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 42. 50
Figura 44 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 43. 50
Figura 45 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 44 51
Figura 46 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 45. 51
Figura 47 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 46. 51
Figura 48 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 47. 52
Figura 49 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 48. 52
Figura 50 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 49. 52
Figura 51 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 50. 53
Figura 52 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 51. 53
Figura 53 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 52. 53
Figura 54 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 53. 54
Figura 55 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 54. 54
Figura 56 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 55. 54
Figura 57 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 56. 55
Figura 58 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 57. 55

Figura 59 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 58. 55
Figura 60 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 59. 56
Figura 61 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 60. 56
Figura 62 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 61. 56
Figura 63 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 62. 57
Figura 64 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 63. 57
Figura 65 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 64. 57
Figura 66 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 65. 58
Figura 67 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 66. 58
Figura 68 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 67. 58
Figura 69 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 68. 59
Figura 70 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 69. 59
Figura 71 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 70. 59
Figura 72 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 71. 60
Figura 73 Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 72. 60

Lista de anexos

Anexo 1 Encuestas realizadas en el área administrativa y contables..... 72
Anexo 2 Encuesta realizada al área administrativa..... 73
Anexo 3 Encuesta al área contable 76
Anexo 4 Encuesta realizada a los padres de familia 82
Anexo 5 Encuesta realizada a los docentes..... 87
Anexo 6 Evidencia de archivo por cliente. 91
Anexo 7 Evidencia de desarrollo de las funciones del cargo..... 92
Anexo 8 Lugar donde realice las prácticas empresariales 93
Anexo 9. Trabajo de campo para aporte como practicante..... 94

Resumen

El presente trabajo se enfoca en las prácticas empresariales que desarrolle en la empresa C&B INVERSIONES SAS, específicamente en el área contable y administrativa. Durante estas prácticas, pude aplicar conocimientos teóricos en un entorno real. Además, aprendí a desenvolverme en diferentes ambientes laborales establecidos por la empresa, a trabajar en equipo y a comprender las funciones y organización de esta.

En este informe, plasmaré temas importantes de mi proceso y la generación de conocimientos en el campo laboral contable y administrativo. Durante mi desempeño en el cargo asignado, aplique un estudio al Colegio Comunal Albert Einstein para diseñar un plan integral que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad de los procesos de este. Utilicé herramientas, métodos de análisis y diseños vistos en los diferentes espacios académicos durante mi proceso de formación como contador público. Además, consideré todas las dificultades encontradas, los logros alcanzados, y presenté conclusiones y recomendaciones a tener en cuenta para que la empresa obtenga resultados que impacten positivamente sus procesos y actividades.

Palabras clave: Prácticas empresariales, software contable, área administrativa y contable, registros contables, plan de mejoramiento, estudio.

Abstract

The present work focuses on the business practices I carried out at C&B INVERSIONES SAS, specifically in the accounting and administrative area. During these practices, I was able to apply theoretical knowledge in a real-world environment. Additionally, I learned to navigate different work environments established by the company, work as part of a team, and understand its functions and organization.

In this report, I will address important topics related to my experience and the generation of knowledge in the accounting and administrative field. In my assigned role, I conducted a study at Colegio Comunal Albert Einstein to design a comprehensive plan that contributes to the continuous improvement of its process quality. I utilized tools, analytical methods, and designs learned in various academic settings during my training as a public accountant. Furthermore, I considered all challenges encountered, highlighted achievements, and provided recommendations for the company to achieve positive impacts on its processes and activities.

Keywords: Business practices, accounting software, administrative and accounting area, accounting records, improvement plan, study

Introducción

Durante mi período de prácticas como auxiliar contable y administrativo en la empresa C&B INVERSIONES SAS, he tenido la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación como futuro contador público.

Como parte del equipo elabore diversas actividades, como causación de gastos e ingresos, facturación electrónica, documento soportes electrónicos, emisión de reportes de nóminas electrónicas, elaboración de planillas de seguridad social, recepción, verificación y organización de la documentación física, conciliaciones bancarias, elaboración de declaraciones (ICA, RTE ICA, RTE FTE, IVA), formatos para exógena, certificados de ingresos e informes contables. Además, adquirí conocimientos en el uso de herramientas y software contables específicos, como SIIGO Y CONTAPYME, para la gestión de datos contables y administrativos en diferentes sectores empresariales (comisionistas de aseguradoras, restaurantes, sector educativo, transporte y ferreterías).

Mi objetivo principal es complementar mi formación integral y adquirir habilidades prácticas que me preparen para los desafíos del mercado laboral. A lo largo de este informe, compartiré mis experiencias, logros y aprendizajes durante estas prácticas empresariales, destacando cómo contribuí al éxito de la organización y cómo mi papel como futuro contador público se ha fortalecido gracias a la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos enseñados en mi formación académica en la Universidad Santo Tomas, Villavicencio.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Complementar mi formación integral y adquirir habilidades prácticas que me preparen para los desafíos del mercado laboral.

1.2 Objetivo Específico

- ✓ Contribuir a una mejor planificación, organización, dirección y control de los procesos llevados a cabo por la empresa.
- ✓ Desarrollar habilidades en el uso de softwares contables, Excel y sistemas de gestión financiera.
- ✓ Comprender la normativa contable y fiscal.
- ✓ Practicar la resolución de casos reales.
- ✓ Cultivar habilidades blandas

2. Marco teórico

2.1 Marco Conceptual

2.1.1 Prácticas empresariales

Es la complementación del estudiante en el aprendizaje del oficio o labor en donde las partes: empresa, institución y estudiante, convienen en realizar actividades que le permiten afianzar su aprendizaje sin ningún tipo de vinculación laboral o contraprestación alguna (Centro Inca, 2024, parr.1).

2.1.2 Área Contable

“Es el área encargada de llevar a cabo la redacción de folletos y la revisión de consultas en temas contables y relacionados con la información financiera de la empresa, como sus estados financieros y demás” (Agudelo Zapata, 2024, parr.1).

2.1.3 Área Administrativa

> Es la encargada de generar o propiciar todas las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas de gestión en la empresa logren cumplir sus objetivos y propósitos en relación con el objetivo principal de la compañía. (Euroinnova, 2024, parr.1)

2.1.4 Registros Contables

“Es la acción de documentar las transacciones financieras de una empresa con el fin de mantener un registro financiero preciso” (Quickbooks, 2024, parr.1).

2.1.5 Softwares Contables

Es el encargado de gestionar y registrar las transacciones financieras diarias de una organización, incluido el activo fijo, los gastos, los ingresos, las cuentas a cobrar, las cuentas por pagar, la contabilidad de libros auxiliares y la presentación de información y la realización de análisis. (Oracle, 2024, parr.1)

2.1.6 Plan de Mejoramiento

"Es un conjunto de acciones sistemáticas que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de la entidad" (Fogacoop, 2024, parr.1).

2.1.7 Gestión empresarial

> Se define como el proceso que dirige y guía las operaciones de una organización para hacer realidad los objetivos establecidos. Es decir, esta área de actuación se encarga de organizar todos los recursos existentes para diseñar y poner en marcha acciones que permitan alcanzar las metas de la empresa. (Santander Universidades, 2024, parr.4)

2.2 Marco Legal

- *Ley 1314 del 2009 Estatuto Tributario*

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento (Congreso de la Republica de Colombia, 2009)

- *Normas de auditoria generalmente aceptadas, ley 43 de 1990*

La presente Ley comprende el conjunto de normas permanentes sobre ética a que deben ceñirse los Contadores Públicos inscritos ante la Junta Central de Contadores en el ejercicio de las funciones propias de la Contaduría Pública establecidas por las leyes y sus reglamentos. (Congreso de la Republica de Colombia, 1990)

- *Código de Comercio Colombiano, Decreto ley 410 de 1971*

Establece las normas relativas a las obligaciones y derechos en las transacciones comerciales, incluyendo las cuentas por cobrar y pagar. Regula los contratos de compraventa y las condiciones de crédito. (Presidencia de la República de Colombia, 1971)

- *Decreto 2242 de 2015*

Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal. (Presidencia de la República de Colombia, 2015)

- *Ley 527 de 1999*

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Congreso de la Republica de Colombia, 1999)

3. Caracterización de la institución

3.1. Nombre e información de la institución

C&B INVERSIONES SAS fue constituido por documento privado el 06 de enero de 2021 mediante Acto Constitutivo en Villavicencio y está inscrito en la Cámara de Comercio desde el 04 de marzo de 2021. Cuenta con actividades comerciales como principal la 4923, y consiguiente la 4663, 4761 y 8211. (C&B Inversiones SAS, 2021)

3.2. Misión

La misión de la empresa C&B INVERSIONES SAS se centra en brindar actividades relacionadas con el transporte, la administración y la producción de bienes y servicios. Además, busca mantener altos estándares de calidad en su servicio y contribuir al desarrollo económico. (C&B Inversiones SAS, 2021)

3.3. Visión

La visión de la empresa C&B INVERSIONES SAS es destacarse en ser líder en su sector y ofrecer soluciones integrales a sus clientes. (C&B Inversiones SAS, 2021)

3.4. Objetivo general

Contribuir al desarrollo económico y social mediante la prestación de servicios de transporte, administración y producción de bienes y servicios, manteniendo altos estándares de calidad y destacándose como líder en su sector. Además, la empresa busca ofrecer soluciones integrales a sus clientes. (C&B Inversiones SAS, 2021)

3.5. Sector económico al que pertenece

La empresa C&B INVERSIONES SAS se dedica al sector económico con el Código CIIU 4923, 4663, 4761 y 8211, es decir, que sus actividades abarcan el transporte de carga, la venta mayorista de maquinaria y materiales, la comercialización minorista de libros y artículos de papelería y la prestación de servicios administrativos. (C&B Inversiones SAS, 2021)

4. Área de trabajo

4.1. Descripción del lugar de las prácticas

Realizo mis prácticas empresariales en C&B Inversiones SAS. La empresa está ubicada en el barrio La Esperanza 2 Etapa, un punto accesible que facilita el encuentro con clientes y empleados.

Las instalaciones de C&B Inversiones SAS están perfectamente equipadas para llevar a cabo las operaciones diarias con eficiencia. Contamos con tres equipos de cómputo y dos impresoras, así como dos cajones archivadores, tanto de pared como de piso, que nos permiten mantener la documentación organizada y segura. Además, disponemos de una cafetería.

El ambiente laboral aquí es sumamente favorable; se promueve el trabajo en equipo y se mantiene una comunicación abierta y efectiva entre todos los miembros del personal. Esta cultura colaborativa ha contribuido significativamente a mi alto desempeño y al grado de aprendizaje que he experimentado durante mi tiempo aquí.

4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

Jefe 1: Cristian Fernando Bahamon Pinzón
Horario: 8:00am a 5:00pm

4.3. Nombre del Cargo

Auxiliar contable y administrativo

4.4. Acuerdos Establecidos

- Se estableció como horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.
- Lugar: C&B INVERSIONES SAS – NIT 901.464.029 / CL 11 47 b 20 OF 104, Brr la esperanza 2 etapa.

- Código de vestuario: No se estableció un código de vestimenta para los encuentros.
- Avisar con anticipación algún permiso académico.

4.5. Funciones Del Cargo

- Causación de gastos.
- Causación de ingresos.
- Facturación electrónica.
- Documento soporte electrónico.
- Causación de nómina.
- Elaboración planillas seguridad social.
- Emisión reporte nomina electrónica.
- Recepción, verificación y organización de la documentación física.
- Conciliación bancaria.
- Elaboración de declaración de retención en la fuente a título de renta.
- Elaboración de declaración de retención de industria y comercio.
- Elaboración de declaración de industria y comercio.
- Elaboración de declaración de IVA
- Certificados de Ingresos
- Elaboración de informes

4.6. Desarrollo de las funciones

Tabla 1 *Desarrollo de actividades detalladas*

Actividad		Periodo	Documentos	Descripción
Causacion de ingresos y gastos		Diario	Documentacion fisica o electronica	Se realizan los registros contables de los hechos económicos, sin importar la fecha destinada para su pago o cobro.
Facturación electronica		Diario o por fechas de corte establecidas por las aseguradoras	Rut	Se realiza la factura correspondiente al cliente en caso de que el tercero no este creado, se solicita el RUT
Documento Soporte		Diario	Rut, Cuenta de Cobro, Facturas elaboradas manualmente	Se realiza Documento Soporte a las personas no obligadas a facturar
Causacion de nomina		Quincenal o mensual		Se realiza provision de prestaciones sociales y aportes a seguridad social en el sistema de SIIGO ya que se cuenta con un paquete basico de nomina.
Elaboracion de planillas de seguridad social		Mensual		Se elabora las planillas de seguridad según lo reportado por la administración de incapacidades y horas extras.
Emisión reporte nomina electrónica		Mensual		Se realiza la emisión de reporte de nomina según lo pagado por el empresario
Recepción, verificación y organización de la documentación física		Diario, Quincenal o mensual	Cuentas de cobro, facturas electronicas, toda documentación fisica	Se solicita quincenal o mensualmente la documentación fisica, para realizar la respectiva comparación con el sistema y despues se archiva.
Conciliación bancaria		Mensual	Extractos bancarios, fisicos o virtuales	Se realiza la respectiva comparación entre los registros contables de la cuenta corriente o de ahorros de la empresa y los ajustes que el banco realiza en la misma cuenta.
Elaboración de Impuestos	**IVA**	Bimestral o Cuatrimestral		Se elaboran unas matrices en excel para comparar lo que esta en el sistema (software contable) y lo que esta en la Dian, para con ello empezar a elaborar los impuestos
	RTE FTE	Mensual		
	RTE ICA	Bimestral		
	ICA	Anual		
Certificado de ingresos		Mensual	Comprobantes o facturación pos de la venta diaria y el tipo de pago (Efectivo, tarjeta debito o credito y Qr Bancolombia)	Se elabora una matriz de excel recopilando los datos de los comprobantes de venta diarios y se anexa a el certificado de ingresos como respaldo del mismo.
Elaboración de informes		Trimestral	Información del Software	Se realizan informes acorde a lo solicitado por el empresario
Elaboración de exogenas		Anual	Información del Software y de la Dian	Depende de los formatos se requieren informaciones especificas para la realizacion del mismo

4.7. Conocimientos Adquiridos

Figura 1. *Análisis DOFA*

4.7.1. Resultados cualitativos

- Proporcionar una formación más adecuada y constante al equipo de trabajo sobre el manejo o los cambios en el Software Contable
- Educación Continua: Participar en cursos, talleres y seminarios relacionados con la contabilidad.
- Especialización: Es importante identificar áreas específicas en las que sea desea profundizar.
- Explorar las Normas Contables: es fundamental para el ejercicio profesional porque contribuye a la transparencia y confiabilidad de la información financiera.

- Colaboración de Profesionales: Compartir experiencias y conocimientos entre profesionales del campo es fundamental para el crecimiento profesional.
- Planificación diaria y semanal: Organizar las tareas diarias y semanales, utilizando agendas y calendarios parte fundamental para mejorar la gestión del tiempo en las tareas contables y administrativas.
- Priorizar las tareas según urgencia e importancia
- Delegar y asignar responsabilidades

4.7.2. Resultados Cuantitativos

- Se redujo la recepción y la organización del archivo en un 60%, ya que se establecieron fechas de entrega de papelería y se contrató a alguien específicamente para encargarse de la organización de esta.

4.8. Bitácora de las actividades

En la siguiente tabla, se presenta el cronograma mensual de las actividades que llevé a cabo en la empresa durante el periodo de mis prácticas empresariales. Este cronograma refleja las tareas específicas y las habilidades que desarrollé a lo largo de este tiempo.

Tabla 2 *Cronograma mensual de las actividades desarrolladas en las prácticas empresariales*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUALES	
MES	**ACTIVIDADES**
FEBRERO	Causación de gastos. Causación de ingresos. Facturación electrónica. Documento soporte electrónico. Causación de nómina. Elaboración planillas seguridad social. Emisión reporte nomina electrónica. Recepción, verificación y organización de la documentación física. Conciliación bancaria. Elaboración de Impuestos. Certificados de Ingresos. Elaboración de informes. Estudio general para realizar el estudio y diseño del plan de mejoramiento.
MARZO	Causación de gastos. Causación de ingresos. Facturación electrónica. Documento soporte electrónico. Causación de nómina. Elaboración planillas seguridad social. Emisión reporte nomina electrónica. Recepción, verificación y organización de la documentación física. Conciliación bancaria. Elaboración de Impuestos. Certificados de Ingresos. Elaboración de informes. Trabajo de Campo en las instalaciones del Colegio.
ABRIL	Causación de gastos. Causación de ingresos. Facturación electrónica. Documento soporte electrónico. Causación de nómina. Elaboración planillas seguridad social. Emisión reporte nomina electrónica. Recepción, verificación y organización de la documentación física. Conciliación bancaria. Elaboración de Impuestos. Certificados de Ingresos. Elaboración de informes.
MAYO	Causación de gastos. Causación de ingresos. Facturación electrónica. Documento soporte electrónico. Causación de nómina. Elaboración planillas seguridad social. Emisión reporte nomina electrónica. Recepción, verificación y organización de la documentación física. Conciliación bancaria. Elaboración de Impuestos. Certificados de Ingresos. Elaboración de informes. Aplicación de Encuesta

Tabla 2 *Continuación*

JUNIO	Causación de gastos. Causación de ingresos. Facturación electrónica. Documento soporte electrónico. Causación de nómina. Elaboración planillas seguridad social. Emisión reporte nomina electrónica. Recepción, verificación y organización de la documentación física. Conciliación bancaria. Elaboración de Impuestos. Certificados de Ingresos. Elaboración de informes. Elaboración de Exogenas

5. Entregables por parte del practicante

Como practicante de C&B INVERSIONES SAS, realicé un aporte al Colegio Comunal Albert Einstein. Mi enfoque se centró en revisar y mejorar la gestión administrativa y contable de la institución. Para lograrlo, tome como base los estándares del Ministerio de Educación Nacional de las Guías 11 y 34, asegurando así la alineación de los procesos administrativos y financieros.

La recolección de datos se ha realizado a través de encuestas dirigidas al personal administrativo y contable, docentes y padres de familia, complementadas con un estudio de campo que incluye observaciones directas y el registro digital de las actividades cotidianas del colegio.

Según el estudio realizado podemos concluir que el Colegio Comunal Albert Einstein posee un conocimiento amplio en la gestión administrativa, financiera y contable. Sin embargo, el análisis DOFA ha revelado ciertas deficiencias que necesitan ser abordadas. Es crucial el desarrollo e implementación de un plan de mejoramiento que permita al colegio avanzar y fortalecer esos aspectos identificados. Este plan no solo mejorará la eficiencia y efectividad de los procesos existentes, sino que también asegurará que la institución mantenga su compromiso con la excelencia educativa y la gestión responsable.

Es necesario evaluar la comunicación para asegurarse de que la información sobre el modelo de gestión de cobranzas se comunique efectivamente a todos los interesados, incluyendo el personal administrativo, profesores y padres.

Desde la perspectiva del desarrollo profesional del Contador Público, este estudio representa una oportunidad invaluable para aplicar conocimientos teóricos en un contexto real, enfrentando desafíos prácticos y proponiendo soluciones innovadoras. Asimismo, permite fortalecer habilidades clave como el análisis crítico, la resolución de problemas y la toma de decisiones basada en datos, todas competencias esenciales para el ejercicio contemporáneo de la contaduría.

5.1. Descripción, Análisis E Interpretación De Los Resultados

- *Análisis de datos*

Durante el estudio, se identifican cinco unidades de análisis. A partir de estas unidades, surgieron categorías que representan los procesos delineados en las Guías del Ministerio de

Educación Nacional, específicamente la Guía 11 y la Guía 34. Estas categorías incluyen: apoyo a la gestión académica, administración de la planta física y recursos, administración de servicios complementarios, talento humano y apoyo financiero contable. Cada una de estas categorías se caracteriza por sus componentes específicos.

A partir de estas guías, se desarrollaron tres tipos de encuestas: Para el área administrativa y para el área contable, para el personal docente, y para los padres de familia.

5.2. Resultados

La investigación se basó de encuestas y del trabajo de campo realizadas al personal administrativo, contable y financiero, al cuerpo docente y a los padres de familia del Colegio Comunal Albert Einstein. descritas en el numeral 5.1.

Luego, se llevó a cabo el trabajo de campo por parte de la estudiante en el mismo colegio, lo que permitió comparar y relacionar la información recopilada mediante las cuatro herramientas utilizadas para la recolección de datos.

El objetivo de este análisis e interpretación fue triangular la información recopilada. En un segundo proceso de la investigación, se evaluaron las Guías del Ministerio de Educación Nacional, asignando un juicio de valor a cada uno de los componentes según criterios de existencia, pertinencia, apropiación y mejora continua, con una escala de puntuación del 1 (más bajo) al 4 (más alto).

Posteriormente, se analizó la matriz DOFA desde cada uno de los procesos o componentes correspondientes. Se identificaron puntajes de 1 y 2 para debilidades y amenazas, mientras que los puntajes de 3 y 4 se asignaron a fortalezas y oportunidades. Tanto para las fortalezas y oportunidades como para las debilidades y amenazas, se evaluó su impacto como alto, medio o bajo.

Los resultados y análisis correspondientes de la información recopilada a través de las encuestas realizadas en el Colegio Comunal Albert Einstein se exponen a continuación:

Tabla 3 *Encuesta general al área administrativa, financiera y contable.*

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN						
PROCESO	**COMPONENTE**	**VALORACIÓN**				**SUBTOTAL**
		1	**2**	**3**	**4**	
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula					
	Archivo académico					
	Boletines de Calificaciones					
	TOTAL					
Administración de la planta física y de los recursos	Mantenimiento de la planta física					
	Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física					
	Seguimiento al uso de los espacios					
	Adquisición de los recursos para el aprendizaje					
	Suministros y dotación					
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje					
	Seguridad y protección					
	TOTAL					
Administración de servicios complementarios	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)					
	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales					
	TOTAL					
Talento humano	Perfiles					
	Inducción					
	Formación y capacitación					
	Asignación académica					
	Pertenencia del personal vinculado					
	Evaluación del desempeño					
	Estímulos					
	Apoyo a la investigación					
	Convivencia y manejo de conflictos					
	Bienestar del talento humano					
	TOTAL					
Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)					
	Contabilidad					
	Ingresos y gastos					
	Control fiscal					
	TOTAL					
TOTAL PROCESO						

Nota. Tomado de la Guía 34 y 11 de los planes de mejoramiento del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.1. Categoría 1. Proceso apoyo a la gestión académica

Según él (Ministerio de Educacion Nacional, 2008) y el (Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004), el proceso de Apoyo a la gestión académica se define como: 'Brindar el apoyo necesario para los procesos de matrícula, boletines y carpetas de los estudiantes, con el objetivo de lograr un buen funcionamiento de la institución' (p. 30 y 32).

Esta categoría se compone de las siguientes subcategorías: proceso de matrícula, archivo académico y boletines de calificaciones. Cada componente o subcategoría se fundamenta en los datos recopilados de la encuesta y del trabajo de campo que se encuentran en el Anexo A.

Tabla 4 *Categoría apoyo a la gestión*

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCI COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN							
PROCESO	CARGO QUE EVALUO	COMPONENTE	VALORACIÓN				SUBTOTAL
			1	2	3	4	
Apoyo a la Gestión Académica	ADMINISTRADORA	Proceso de matrícula				4	
		Archivo académico			3		
		Boletines de Calificaciones				4	
		TOTAL	0	0	3	8	11
Apoyo a la Gestión Académica	RECTOR	Proceso de matrícula				4	
		Archivo académico			3		
		Boletines de Calificaciones				4	
		TOTAL	0	0	3	8	11
Apoyo a la Gestión Académica	SECRETARIA ADMINISTRADORA	Proceso de matrícula				4	
		Archivo académico				4	
		Boletines de Calificaciones				4	
		TOTAL	0	0	0	12	12
Apoyo a la Gestión Académica	SECRETARIA RECTOR	Proceso de matrícula			3		
		Archivo académico			3		
		Boletines de Calificaciones				4	
		TOTAL	0	0	6	4	10

Nota. Resultados de proceso basado en la Guía 34 y 11 del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.2. Categoría 2. Proceso de administración de la planta física y de los recursos

Según él (Ministerio de Educacion Nacional, 2008) y el (Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004), el proceso de administración de la planta física y de los recursos se define como: 'Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.' (p. 30 y 32).

Esta categoría se compone de las siguientes subcategorías: mantenimiento de la planta física, programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición de los recursos para el aprendizaje, suministros y dotación mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje. Cada componente o subcategoría se fundamenta en los datos recopilados de la encuesta y del trabajo de campo que se encuentran en el Anexo A.

Tabla 5 *Categoría administración de la planta física y de los recursos*

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN							
PROCESO	CARGO QUE EVALUO	COMPONENTE	VALORACIÓN				SUBTOTAL
			1	2	3	4	
Administración de la planta física y de los recursos	ADMINISTRADORA	Mantenimiento de la planta física				4	
		Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física			3		
		Seguimiento al uso de los espacios				4	
		Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
		Suministros y dotación			3		
		Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje			3		
		Seguridad y protección			3		
		TOTAL	0	0	15	8	23
Administración de la planta física y de los recursos	RECTOR	Mantenimiento de la planta física				4	
		Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física				4	
		Seguimiento al uso de los espacios				4	
		Adquisición de los recursos para el aprendizaje				4	
		Suministros y dotación				4	
		Mantenimiento de equipos y recursos para el				4	
		Seguridad y protección				4	
		TOTAL	0	0	0	28	28
Administración de la planta física y de los recursos	SECRETARIA ADMINISTRADORA	Mantenimiento de la planta física				4	
		Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física	1				
		Seguimiento al uso de los espacios				4	
		Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
		Suministros y dotación				4	
		Mantenimiento de equipos y recursos para el				4	
		Seguridad y protección				4	
		TOTAL	1	0	3	20	24
Administración de la planta física y de los recursos	SECRETARIA RECTOR	Mantenimiento de la planta física			3		
		Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física			3		
		Seguimiento al uso de los espacios			3		
		Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
		Suministros y dotación			3		
		Mantenimiento de equipos y recursos para el			3		
		Seguridad y protección			3		
		TOTAL	0	0	21	0	21

Nota. Resultados de proceso basado en la Guía 34 y 11 del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.3. Categoría 3. Proceso de administración de servicios complementarios

Según él (Ministerio de Educacion Nacional, 2008) y el (Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004), el proceso de Administración de servicios complementarios se define como: ‘Asegurar la adecuada prestación de los servicios complementarios disponibles en la institución

educativa para facilitar la asistencia de los estudiantes, mejorar sus procesos de aprendizaje y desarrollar sus competencias' (p. 30 y 41).

Esta categoría se compone de las siguientes subcategorías: Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología) y apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales. Cada componente o subcategoría se fundamenta en los datos recopilados de la encuesta y del trabajo de campo que se encuentran en el Anexo A.

Tabla 6 *Categoría Administración de servicios complementarios*

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN							
PROCESO	CARGO QUE EVALUO	COMPONENTE	VALORACIÓN				SUBTOTAL
			1	2	3	4	
Administración de servicios complementarios	ADMINISTRADORA	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)			3		
		Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales				4	
		TOTAL	0	0	3	4	7
Administración de servicios complementarios	RECTOR	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud				4	
		Apoyo a estudiantes con necesidades educativas				4	
		TOTAL	0	0	0	8	8
Administración de servicios complementarios	SECRETARIA ADMINISTRADORA	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud				4	
		Apoyo a estudiantes con necesidades educativas				4	
		TOTAL	0	0	0	8	8
Administración de servicios complementarios	SECRETARIA RECTOR	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud		2			
		Apoyo a estudiantes con necesidades educativas		2			
		TOTAL	0	4	0	0	4

Nota. Resultados de proceso basado en la Guía 34 y 11 del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.4. Categoría 4. Proceso de administración de talento humano

Según él (Ministerio de Educacion Nacional, 2008) y el (Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004), el proceso de talento humano se define como: 'Garantizar buenas condiciones de trabajo y desarrollo profesional a las personas vinculadas al establecimiento educativo.' (p. 30 y 41).

Esta categoría se compone de las siguientes subcategorías: perfiles, inducción, formación y capacitación, Asignación académica, pertenencia del personal vinculado, evaluación del desempeño, estímulos, apoyo a la investigación, convivencia y manejo de conflictos, bienestar del

talento humano. Cada componente o subcategoría se fundamenta en los datos recopilados de la encuesta y del trabajo de campo que se encuentran en el Anexo A.

Tabla 7 *Categoría administración de talento humano*

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN							
PROCESO	CARGO QUE EVALUO	COMPONENTE	VALORACIÓN				SUBTOTAL
			1	2	3	4	
Talento humano	ADMINISTRADORA	Perfiles				4	
		Inducción				4	
		Formación y capacitación				4	
		Asignación académica				4	
		Pertenencia del personal vinculado				4	
		Evaluación del desempeño				4	
		Estímulos			3		
		Apoyo a la investigación			3		
		Convivencia y manejo de conflictos				4	
		Bienestar del talento humano				4	
		TOTAL	0	0	6	32	38
Talento humano	RECTOR	Perfiles				4	
		Inducción				4	
		Formación y capacitación				4	
		Asignación académica				4	
		Pertenencia del personal vinculado				4	
		Evaluación del desempeño				4	
		Estímulos				4	
		Apoyo a la investigación				4	
		Convivencia y manejo de conflictos				4	
		Bienestar del talento humano				4	
		TOTAL	0	0	0	40	40
Talento humano	SECRETARIA ADMINISTRADORA	Perfiles				4	
		Inducción				4	
		Formación y capacitación				4	
		Asignación académica				4	
		Pertenencia del personal vinculado		2			
		Evaluación del desempeño			3		
		Estímulos			3		
		Apoyo a la investigación				4	
		Convivencia y manejo de conflictos				4	
		Bienestar del talento humano				4	
		TOTAL	0	2	6	28	36
Talento humano	SECRETARIA RECTOR	Perfiles			3		
		Inducción			3		
		Formación y capacitación		2			
		Asignación académica			3		
		Pertenencia del personal vinculado		2			
		Evaluación del desempeño			3		
		Estímulos			3		
		Apoyo a la investigación		2			
		Convivencia y manejo de conflictos		2			
		Bienestar del talento humano		2			
		TOTAL	0	10	15	0	25

Nota. Resultados de proceso basado en la Guía 34 y 11 del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.5. Categoría 5. Proceso de apoyo financiero y contable

Según él (Ministerio de Educacion Nacional, 2008) y el (Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004), el proceso de apoyo financiero y contable se define como: 'Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.' (p. 30 y 32).

Esta categoría se compone de las siguientes subcategorías: mantenimiento de la planta física, programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física, seguimiento al uso de los espacios, adquisición de los recursos para el aprendizaje, suministros y dotación mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje. Cada componente o subcategoría se fundamenta en los datos recopilados de la encuesta y del trabajo de campo que se encuentran en el Anexo A.

Tabla 8 *Categoría apoyo financiero y contable*

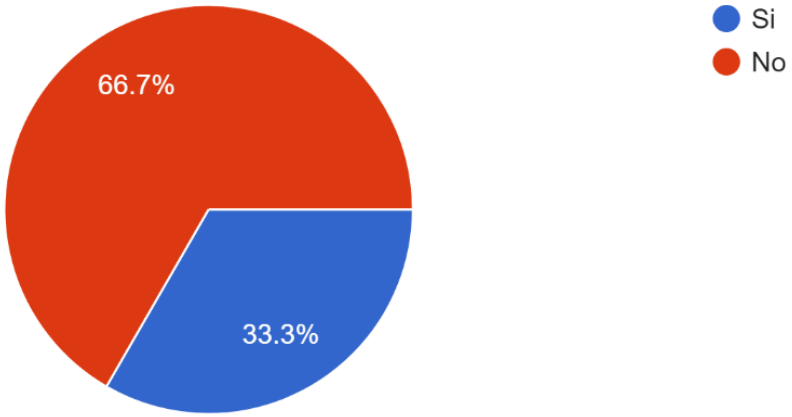
ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN								
PROCESO	CARGO QUE EVALUO	COMPONENTE	VALORACIÓN				SUBTOTAL
			1	2	3	4	
Apoyo financiero y contable	ADMINISTRADORA	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)			3		
		Contabilidad				4	
		Ingresos y gastos				4	
		Control fiscal				4	
		TOTAL	0	0	3	12	15
Apoyo financiero y contable	RECTOR	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos				4	
		Contabilidad				4	
		Ingresos y gastos				4	
		Control fiscal				4	
		TOTAL	0	0	0	16	16
Apoyo financiero y contable	SECRETARIA ADMINISTRADORA	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos	1				
		Contabilidad				4	
		Ingresos y gastos				4	
		Control fiscal				4	
		TOTAL	1	0	0	12	13
Apoyo financiero y contable	SECRETARIA RECTOR	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos			3		
		Contabilidad			3		
		Ingresos y gastos			3		
		Control fiscal			3		
		TOTAL	0	0	12	0	12

Nota. Resultados de proceso basado en la Guía 34 y 11 del Ministerio de Educación Nacional. Adaptado de (Ministerio de Educacion Nacional, 2008; Ministerio de Educacion Nacional de Colombia, 2004)

5.2.6. Encuesta al área administrativa

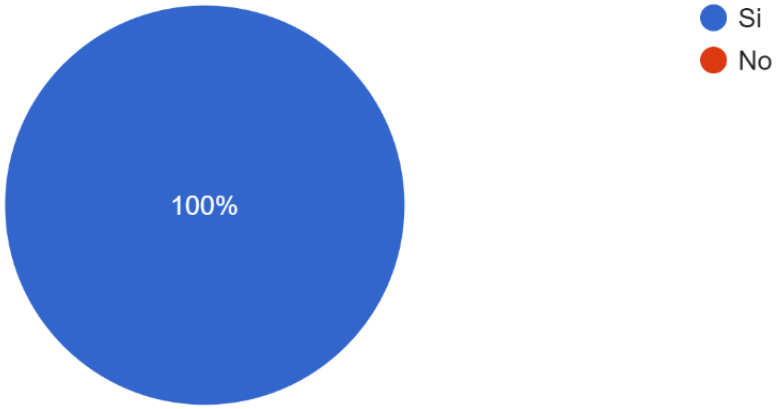
1. **¿Existe en el Colegio Comunal Albert Einstein un modelo de gestión de cobranzas?**

Figura 2 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 01.*



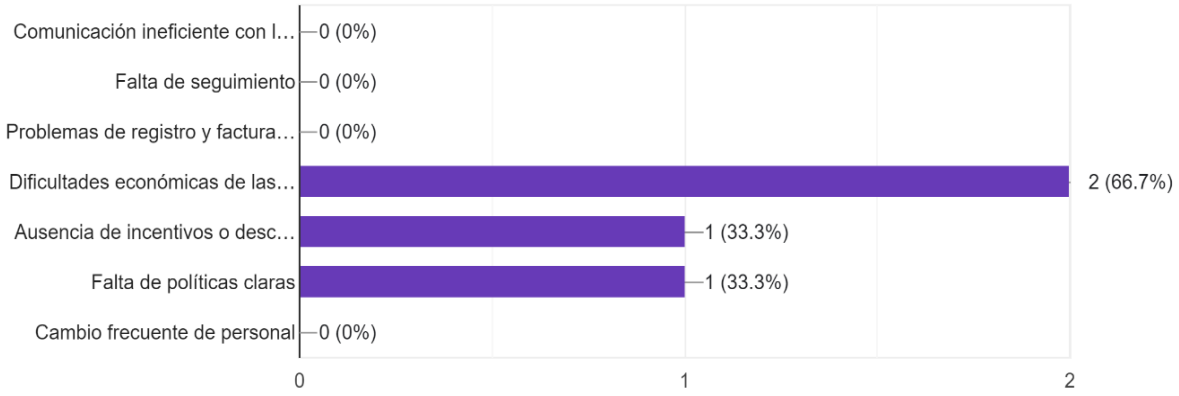
2. **¿Considera usted que la implementación de un modelo de gestión de cobranzas puede ayudar la reducción de la morosidad?**

Figura 3 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 02.*



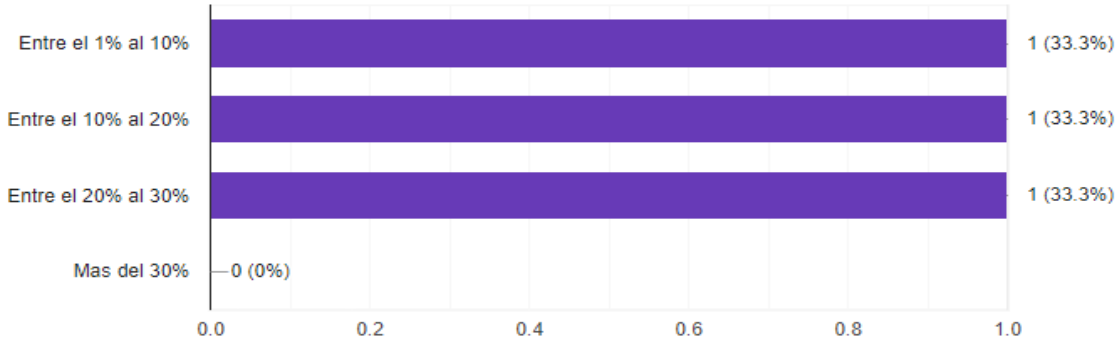
3. **¿En su criterio cuales han sido las principales dificultades en los procesos de cobranza en el Colegio Comunal Albert Einstein?**

Figura 4 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 03.*



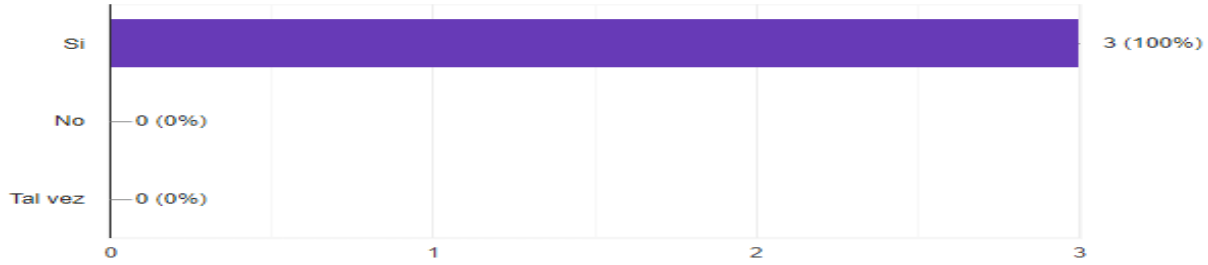
4. **¿Cuál es el porcentaje de morosidad de la cartera en los años 2022 y 2023?**

Figura 5 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 04.*



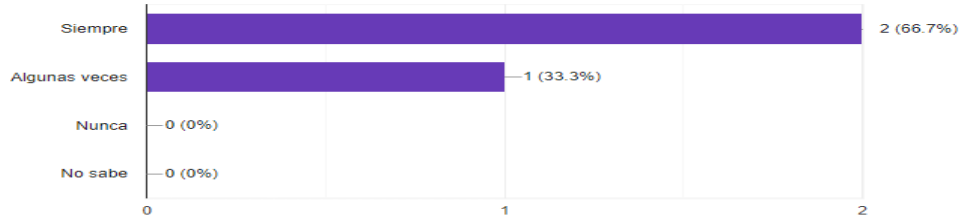
5. **¿Cree usted que, si no hay un adecuado conocimiento en el proceso de gestión de cobranza, afectaría la recuperación de cartera?**

Figura 6 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 05.*



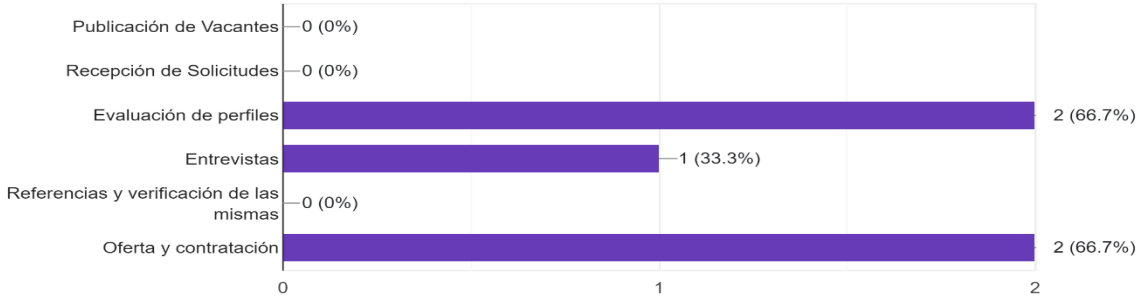
6. **¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los estudiantes?**

Figura 7 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 06.*



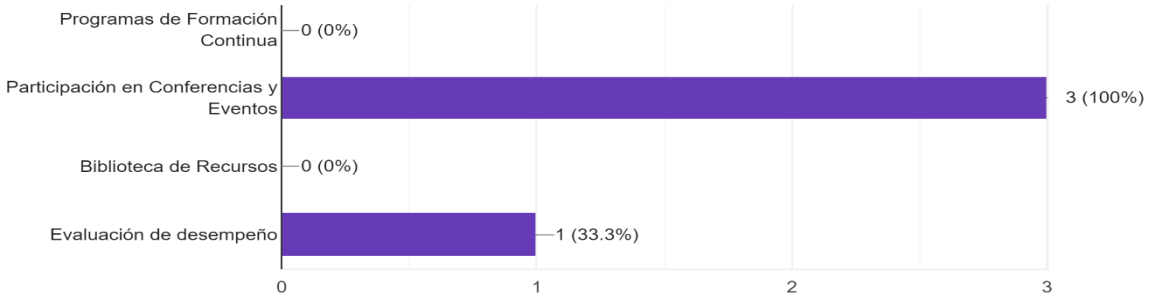
7. **¿Cómo se lleva a cabo el proceso de contratación y selección de personal administrativo?**

Figura 8 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 07.*



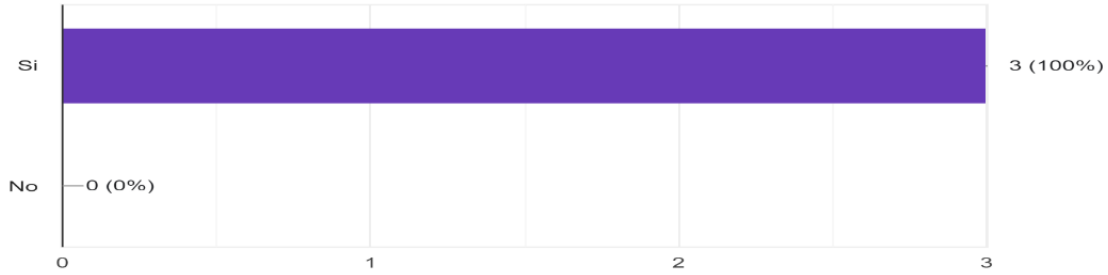
8. **¿Qué medidas se implementan para fomentar el desarrollo profesional y la capacitación del personal?**

Figura 9 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 08.*



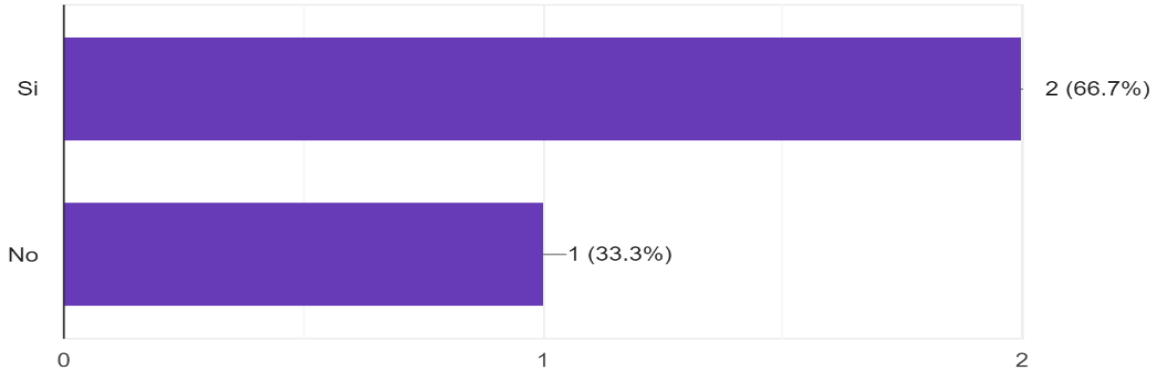
9. **¿Existen canales específicos para resolver dudas o inquietudes del personal?**

Figura 10 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 09.*



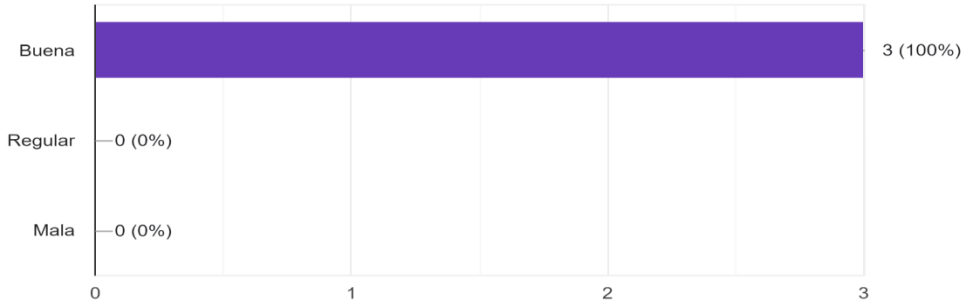
10. **¿Se realiza una revisión periódica de los archivos para mantenerlos actualizados?**

Figura 11 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 10.*



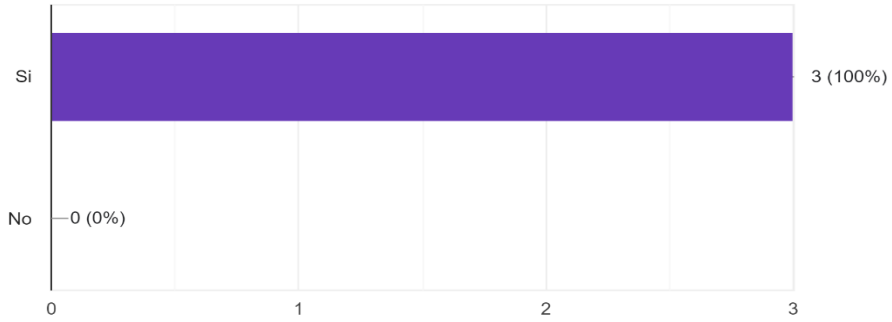
11. ¿Cómo se establecen y mantienen relaciones con proveedores, padres de familia y otros actores externos?

Figura 12 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 11.*



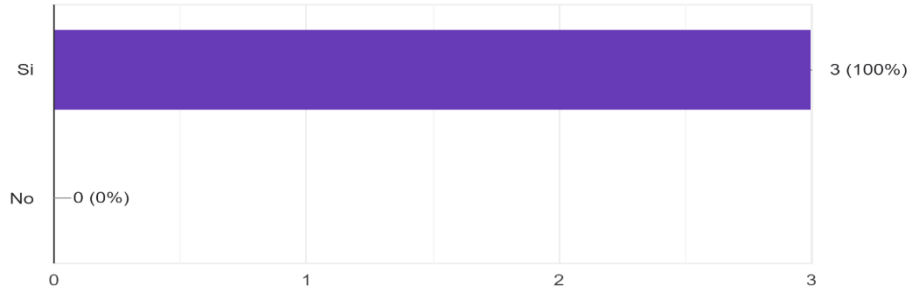
12. ¿Hay Proyección de cupos?

Figura 13 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 12.*



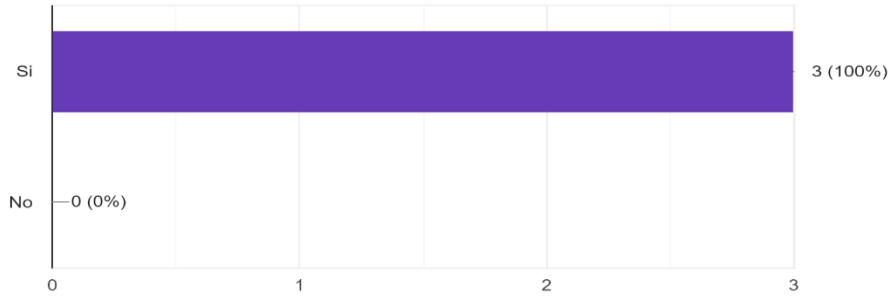
13. ¿Se reserva el cupo a los alumnos antiguos?

Figura 14 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 13.*



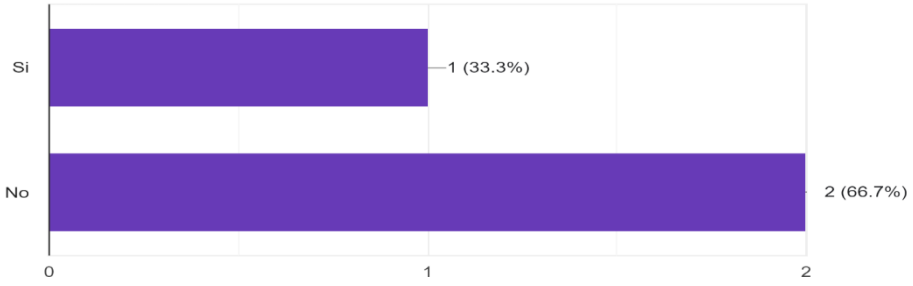
14. ¿El sistema de pagos es cómodo y accesible para todos?

Figura 15 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 14.*



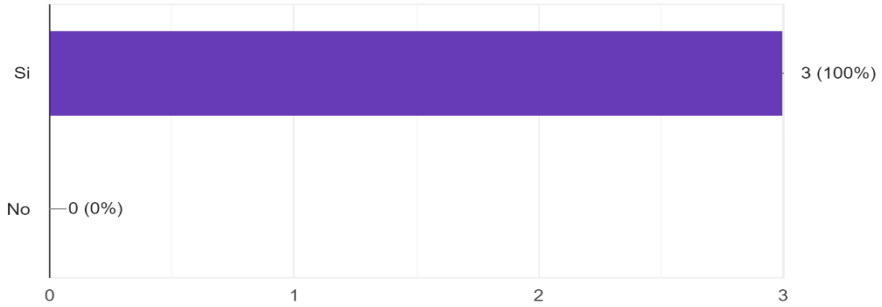
15. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora en el proceso de matrícula?

Figura 16 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 15.*



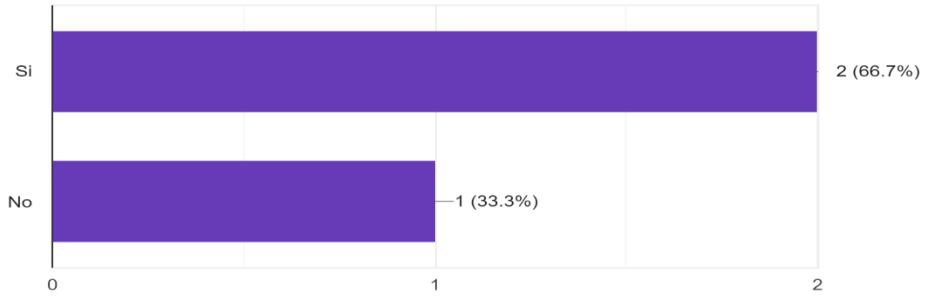
16. ¿Crees que el sistema de archivo integra de manera efectiva la información histórica de los estudiantes?

Figura 17 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 16.*



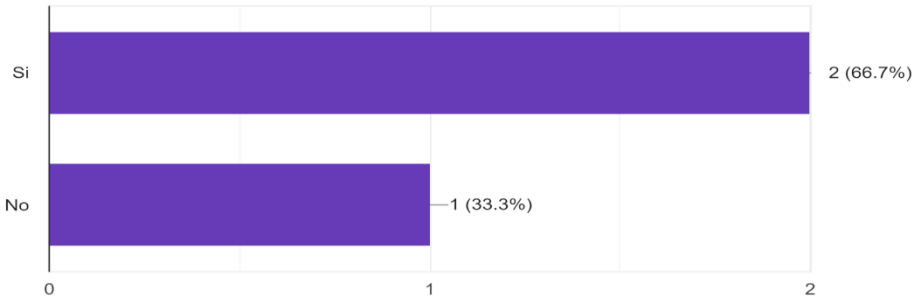
17. ¿Consideras que existe uniformidad en los criterios de evaluación en la institución?

Figura 18 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 17.*



18. ¿La institución cuenta con un programa de mantenimiento preventivo?

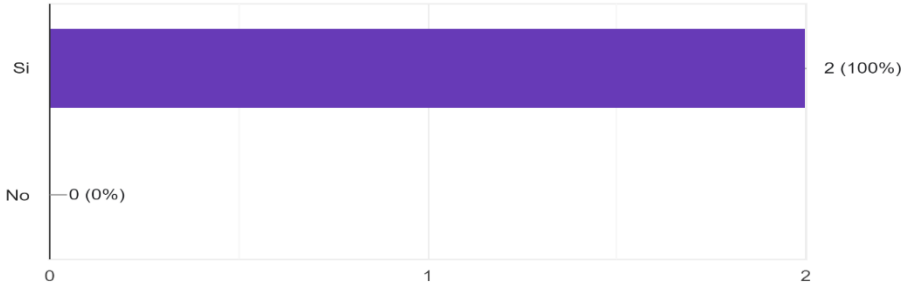
Figura 19 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 18.*



5.2.7. Encuesta al área contable

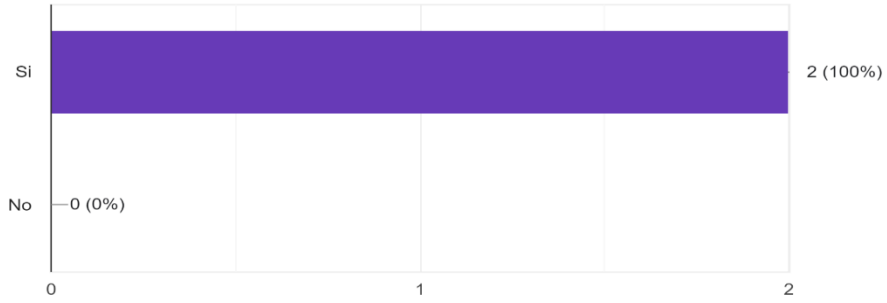
19. ¿Se registran de manera permanente todas las operaciones que realiza la Institución?

Figura 20 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 19.*



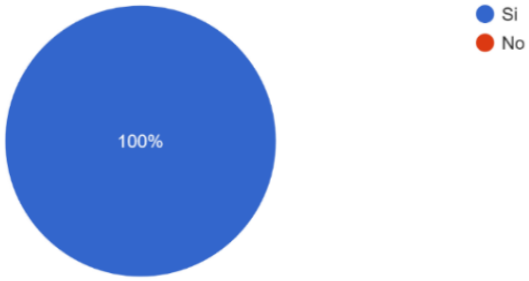
20. ¿Se conservan de manera adecuada todos los soportes de las operaciones realizadas (facturas, recibos, etc.)?

Figura 21 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 20.*



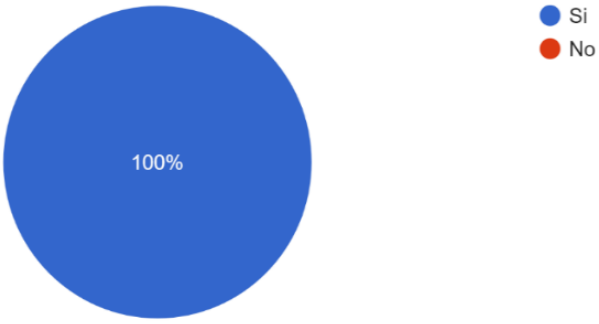
21. ¿Los estados financieros que se poseen están actualizados? (máximo 1 mes de retraso)

Figura 22 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 21.*



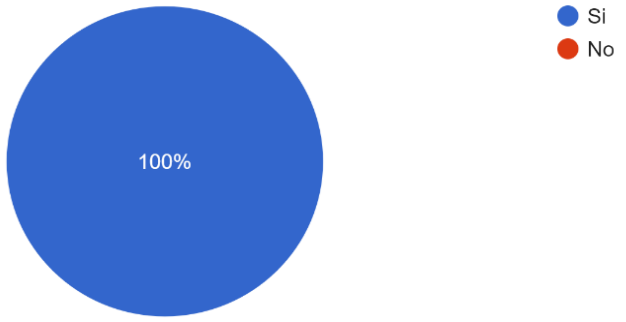
22. ¿La administradora evalúa y examina de manera permanente, los estados financieros, para detectar incorrecciones?

Figura 23 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 22.*



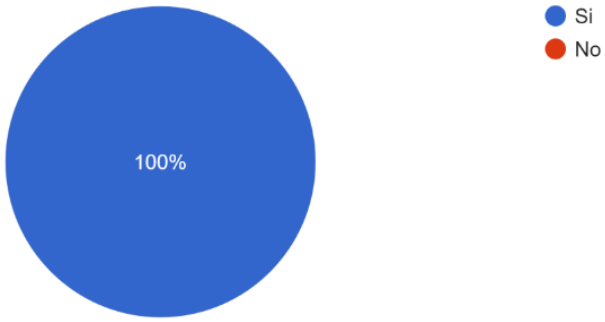
23. ¿La persona que lleva la contabilidad en la institución es un profesional en el tema contable?

Figura 24 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 23.*



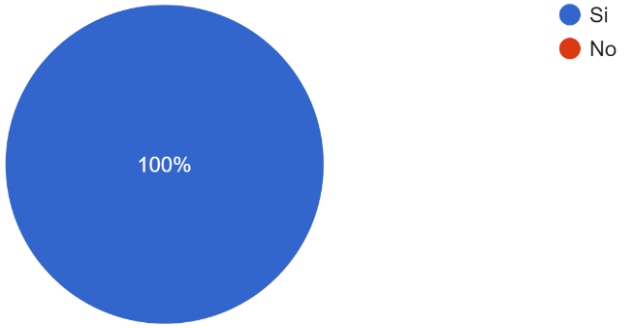
24. ¿La institución ha realizado un despliegue del PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC), para adaptarlo a sus necesidades particulares?

Figura 25 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 24.*



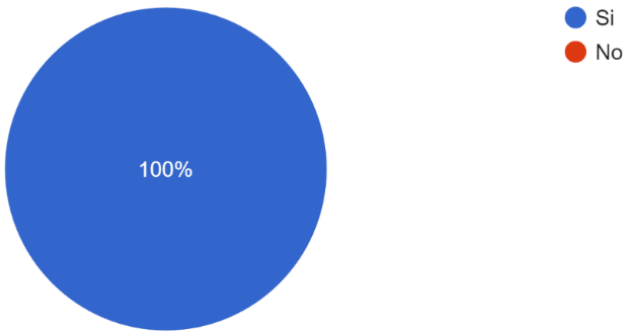
25. ¿Se toman decisiones basadas en los estados financieros?

Figura 26 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 25.*



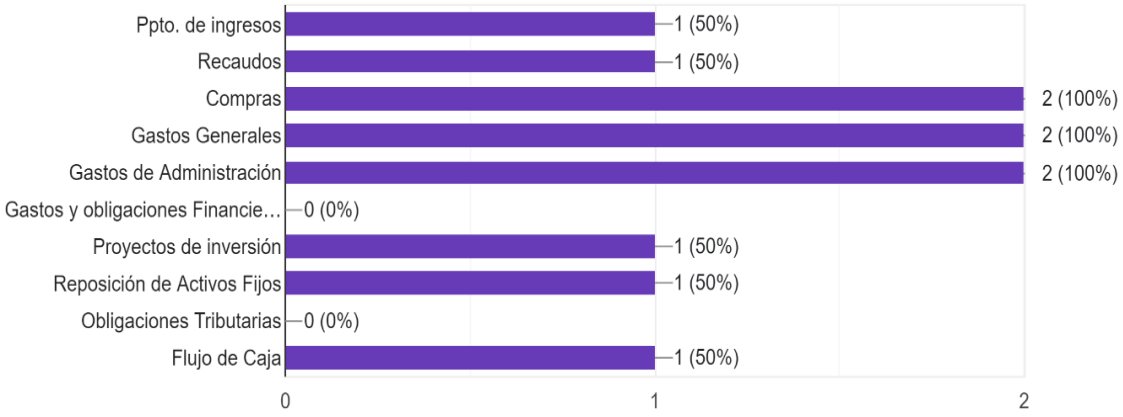
26. ¿Existe un proceso de presupuestación?

Figura 27 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 26.*



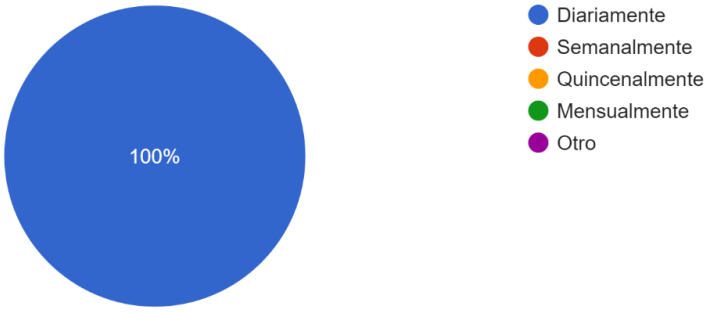
27. Los presupuestos elaborados tienen una estructura clara e incluyen:

Figura 28 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 27.*



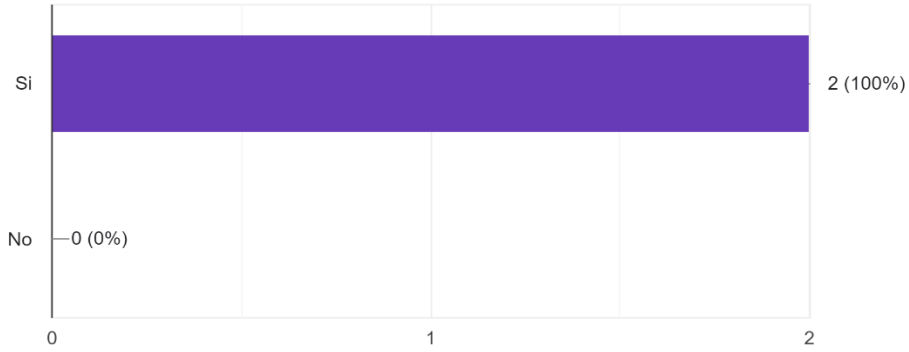
28. ¿Cada cuánto se le hace seguimiento el arqueo de caja?

Figura 29 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 28.*



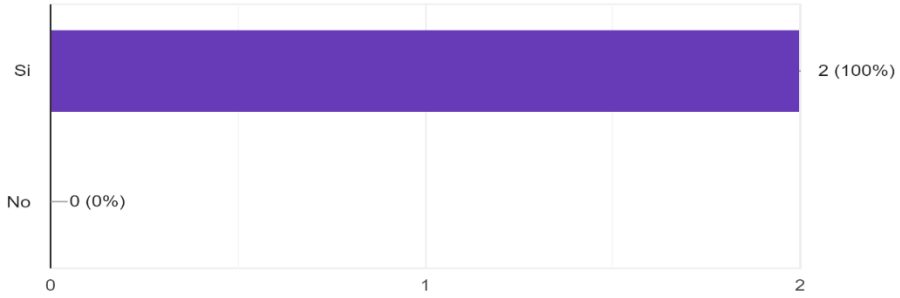
29. ¿Se realiza conciliación permanente de Caja y Bancos?

Figura 30 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 29.*



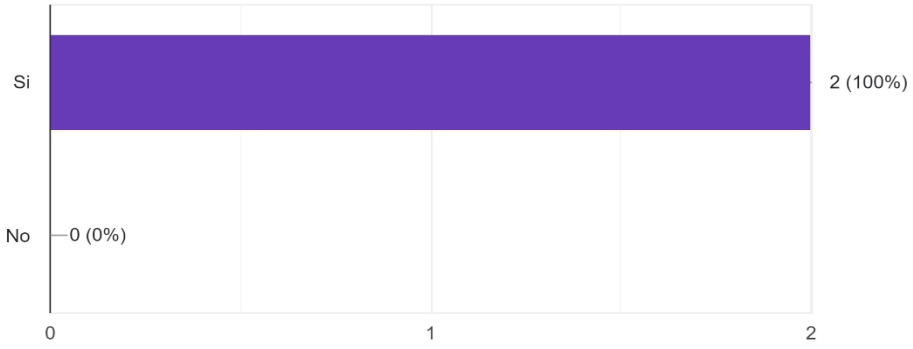
30. ¿La institución les concede crédito a sus clientes?

Figura 31 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 30.*



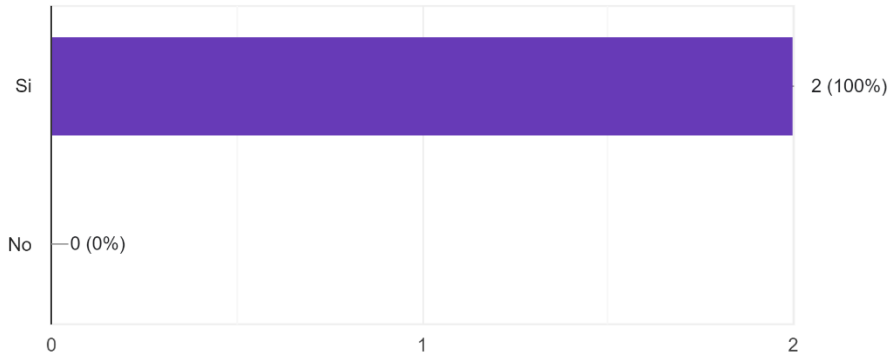
31. ¿Se realiza un seguimiento y control de las cuentas por cobrar que se poseen?

Figura 32 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 31.*



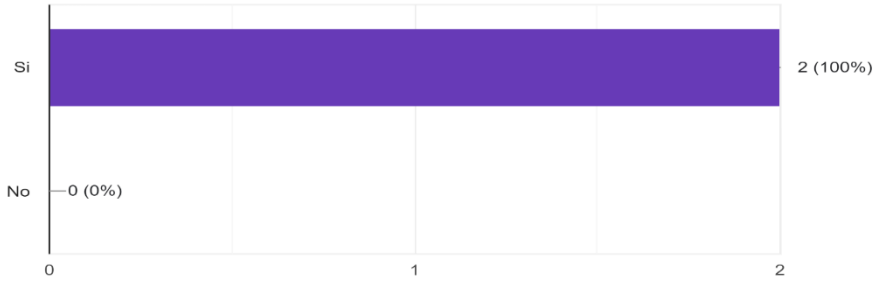
32. ¿Se conocen claramente las obligaciones tributarias de la institución?

Figura 33 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 32.*



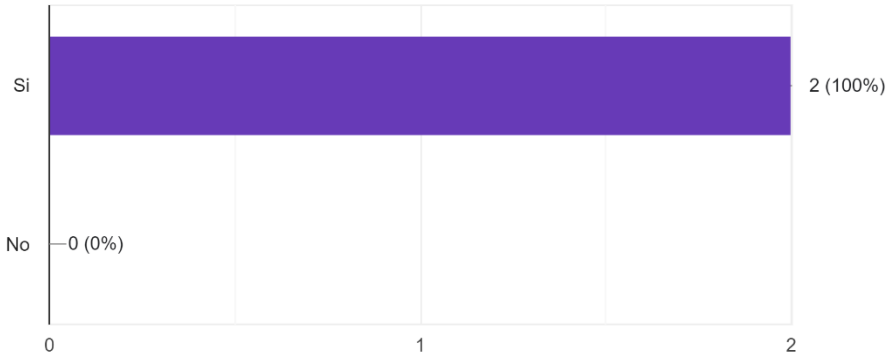
33. ¿Sabe cuáles son las sanciones por no cumplir las obligaciones tributarias?

Figura 34 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 33.*



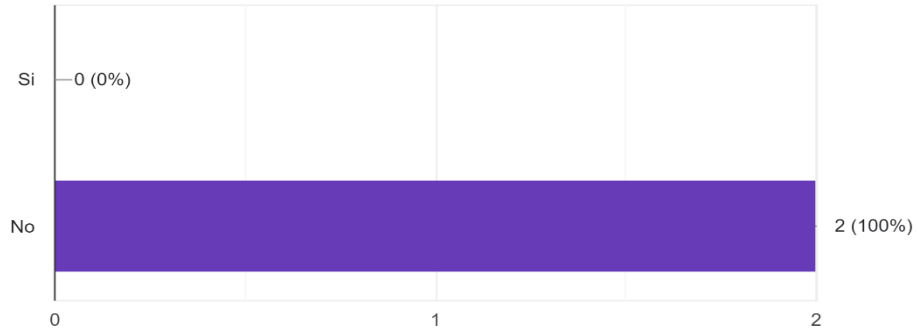
34. ¿Sabe que es la información exógena?

Figura 35 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 34.*



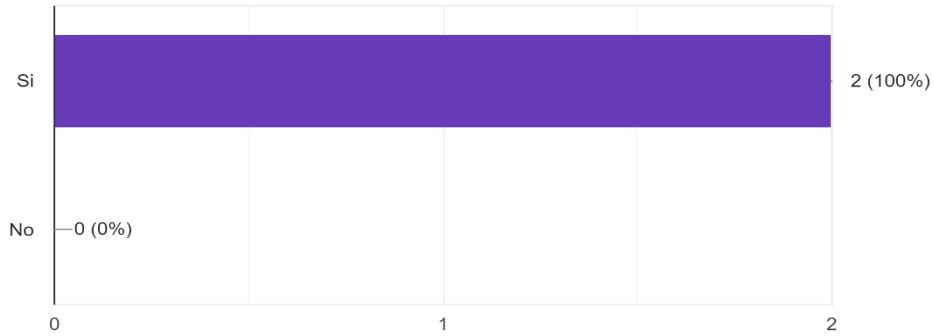
35. ¿Lo ha llamado la DIAN a realizar alguna solicitud?

Figura 36 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 35.*



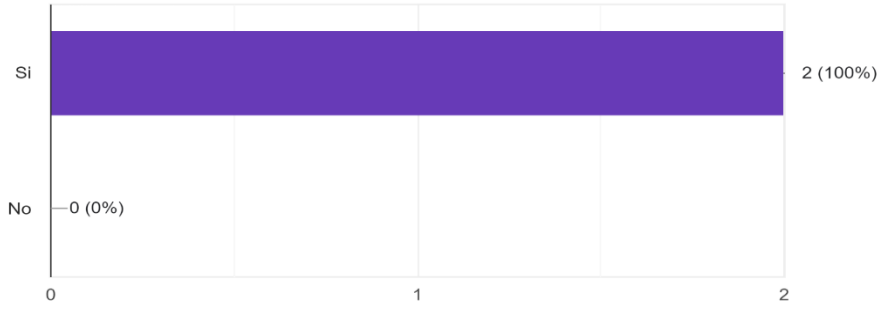
36. ¿Mantiene una clara clasificación de gastos para las cuentas que opera la institución?

Figura 37 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 36.*



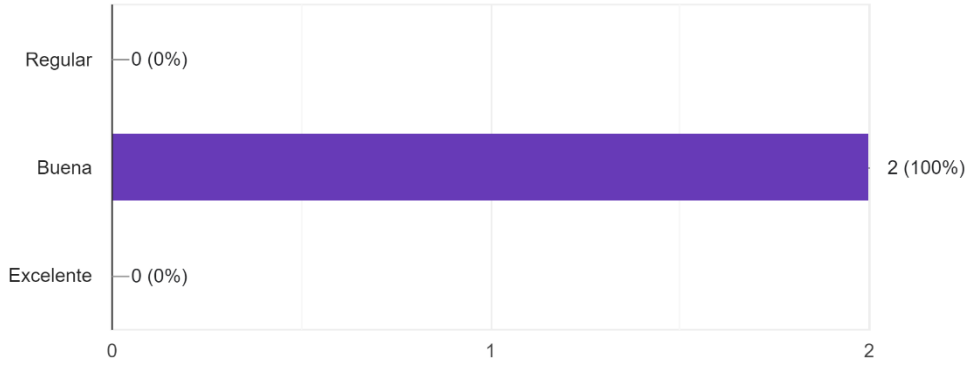
37. ¿Tienen definidos métodos claros de depreciación?

Figura 38 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 37.*



38. Califique la gestión contable en la institución

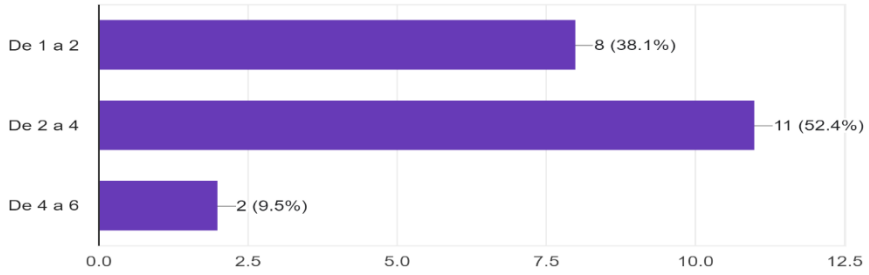
Figura 39 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 38.*



5.2.8. Encuesta a los padres de familia

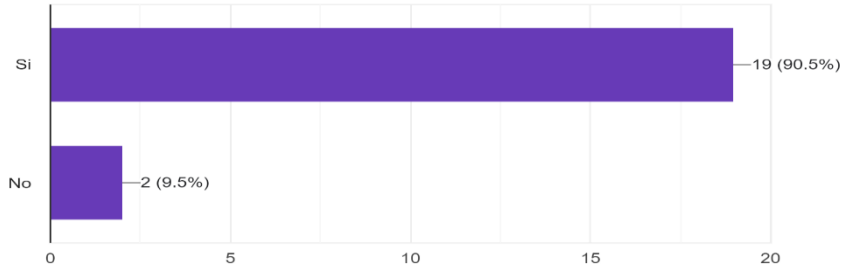
39. ¿Cuál es el ingreso mensual en su hogar? en SMLMV

Figura 40 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 39.*



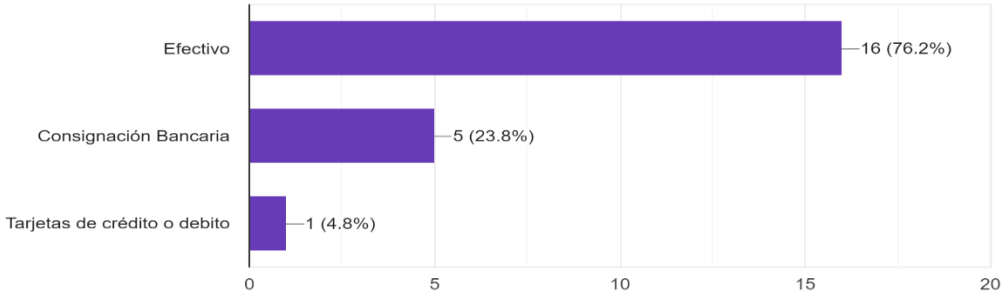
40. ¿Está de acuerdo con el cobro que realiza el Colegio Comunal Albert Einstein para la educación de su hijo?

Figura 41 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 40.*



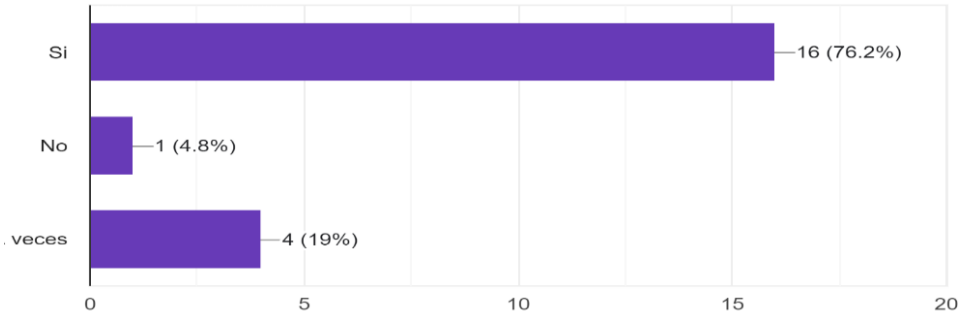
41. ¿Cuál es la modalidad de pago que prefiere al momento de pagar la pensión de su hijo?

Figura 42 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 41.*



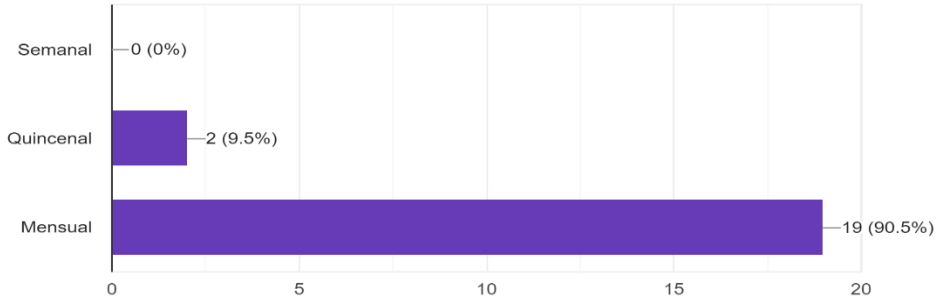
42. ¿Paga a tiempo la pensión de su hijo?

Figura 43 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 42.*



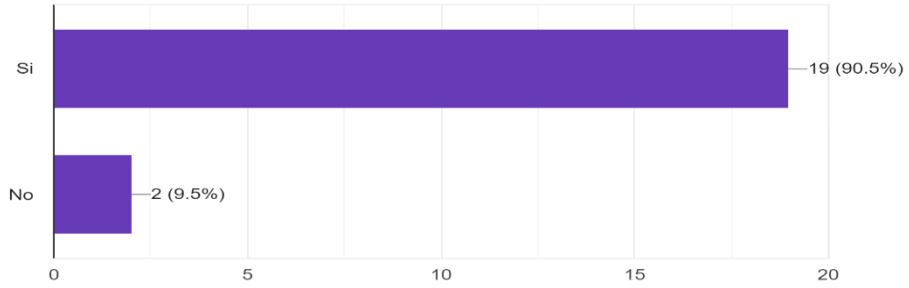
43. ¿Cada cuánto recibe sus ingresos?

Figura 44 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 43.*



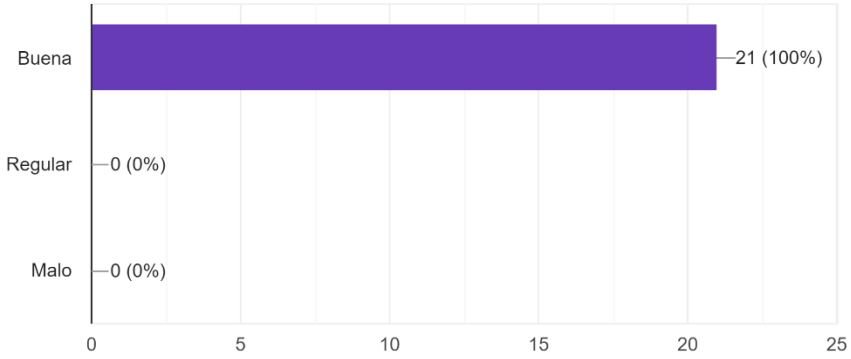
44. ¿Cree usted que el cobro de la pensión es acorde al servicio?

Figura 45 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 44*



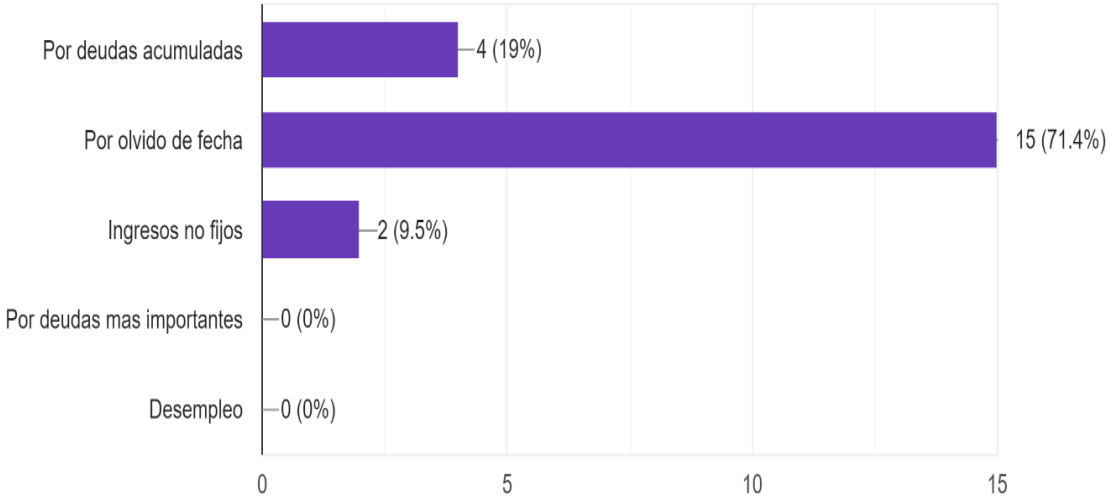
45. ¿Cuáles son los factores que impiden el pago a tiempo de la pensión?

Figura 46 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 45.*



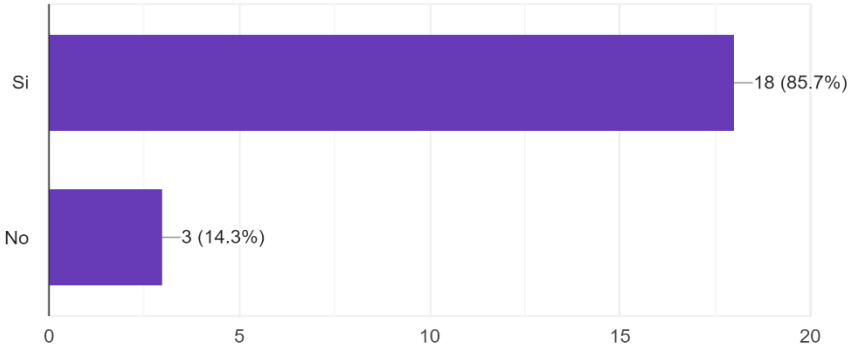
46. ¿Cómo califica el servicio educativo que brinda el Colegio Comunal Albert Einstein?

Figura 47 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 46.*



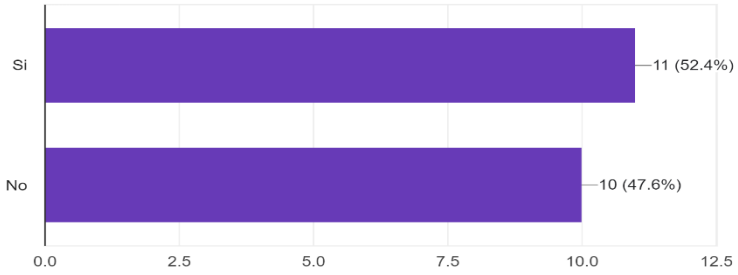
47. ¿Está de acuerdo con los costos y las actividades extracurriculares que ofrece el Colegio Comunal Albert Einstein?

Figura 48 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 47.*



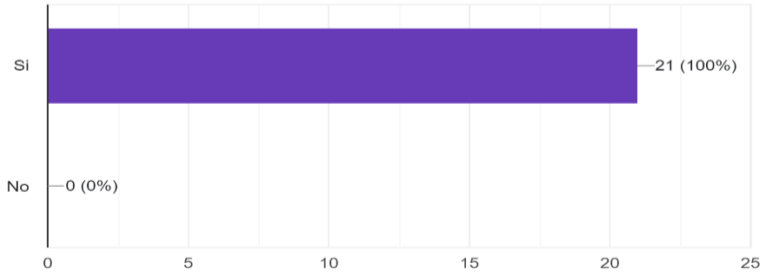
48. ¿Cree usted que la infraestructura del Colegio Comunal Albert Einstein, es la adecuada para ofrecer un servicio educativo de calidad?

Figura 49 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 48.*



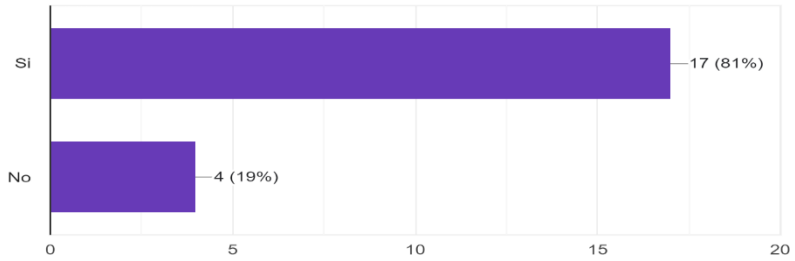
49. ¿Se siente satisfecho con la atención que le brindan en el área de cobranza del Colegio Comunal Albert Einstein?

Figura 50 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 49.*



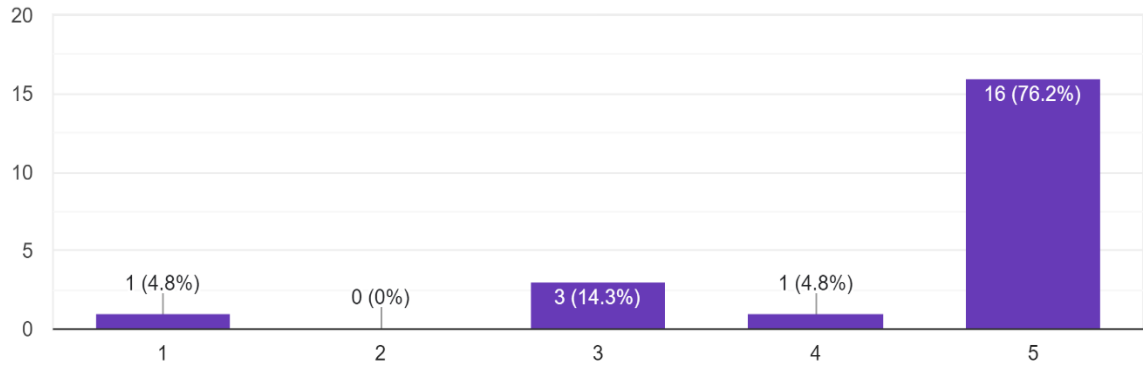
50. ¿El Colegio Comunal Albert Einstein le ofrece distintas facilidades de pago que se acomoden a sus necesidades para cumplir con el pago de su obligación?

Figura 51 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 50.*



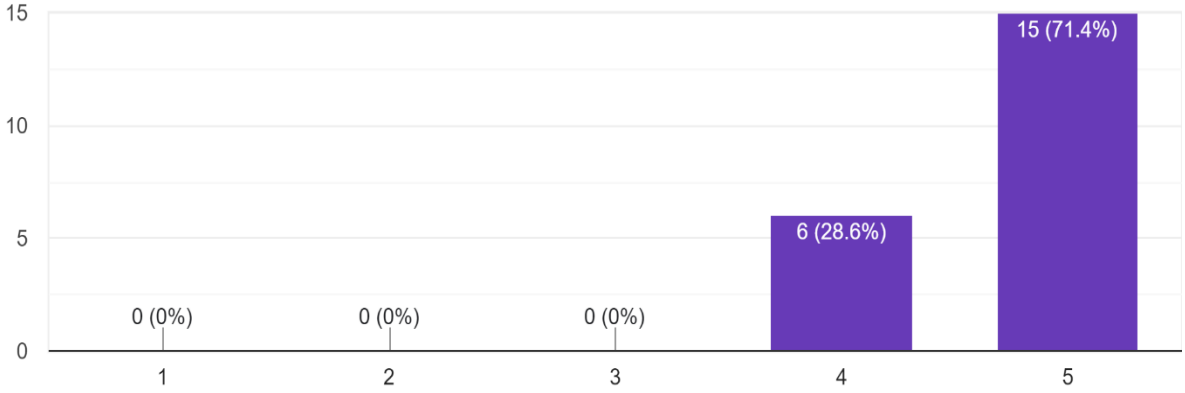
51. ¿Cómo calificarías la agilidad y claridad del proceso de matrícula en nuestra institución?

Figura 52 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 51.*



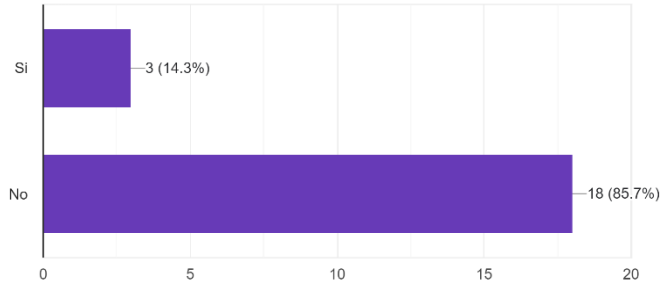
52. ¿Estás satisfecho/a con la comunicación y claridad de las instrucciones durante la matrícula?

Figura 53 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 52.*



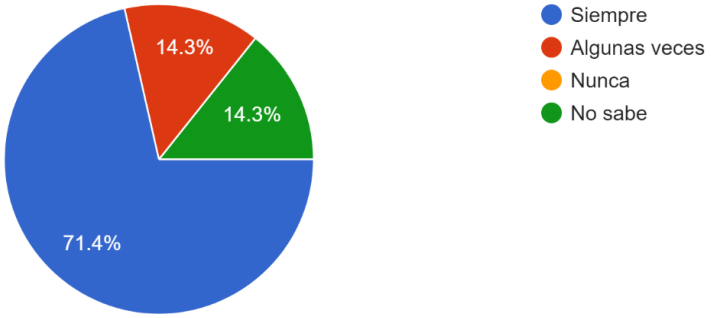
53. ¿Has experimentado inconsistencias en la expedición de tus boletines de calificaciones?

Figura 54 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 53.*



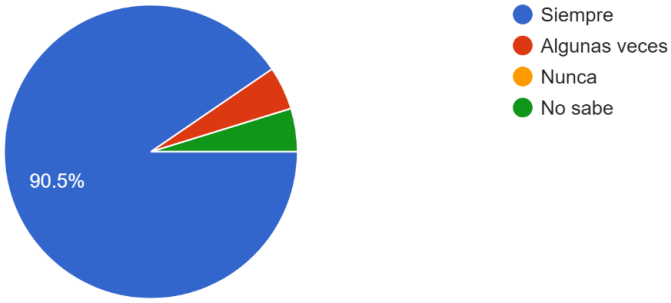
54. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los estudiantes?

Figura 55 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 54.*



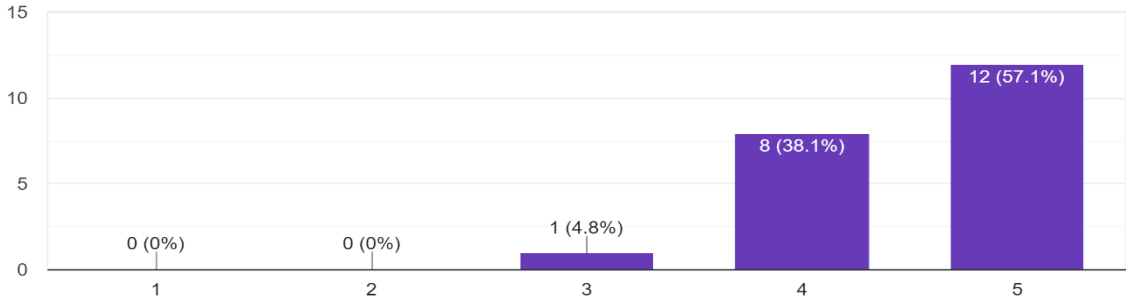
55. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los Padres de Familia?

Figura 56 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 55.*



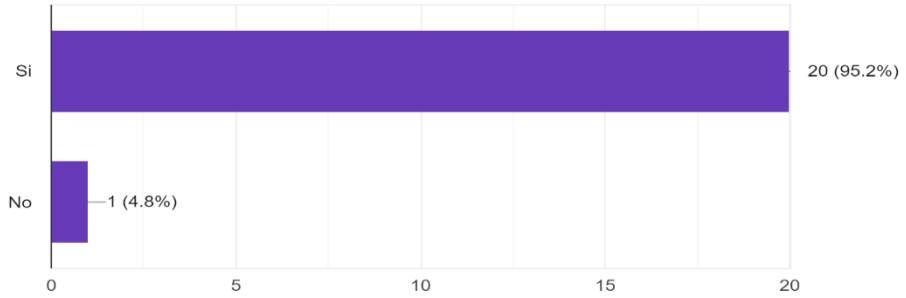
56. ¿Cómo calificarías la comunicación entre el colegio y los padres? ¿Se sienten escuchados y atendidos?

Figura 57 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 56.*



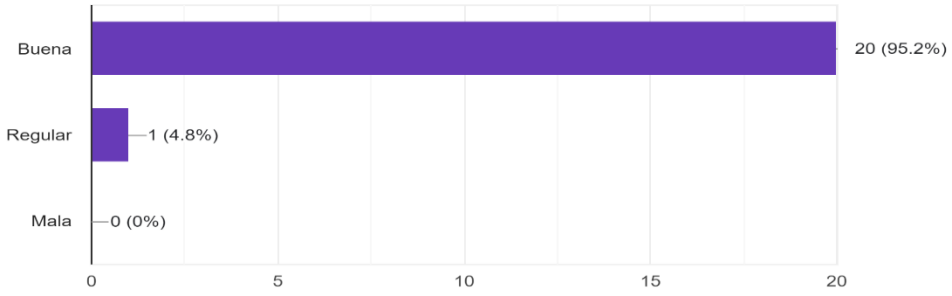
57. ¿Existe un canal específico para resolver dudas o inquietudes administrativas?

Figura 58 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 57.*



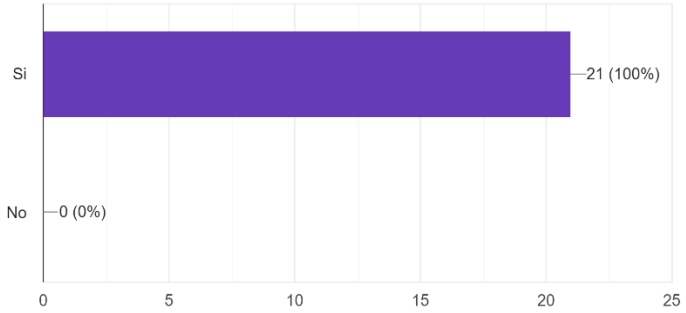
58. ¿Cómo evalúas la eficiencia en la entrega de documentos (boletines, certificados, etc.)?

Figura 59 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 58.*



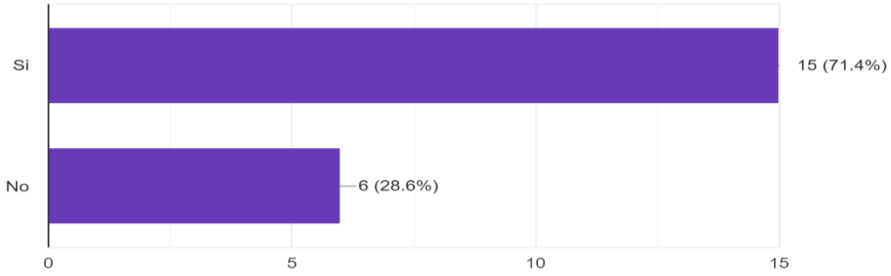
59. ¿Existe acceso fácil a información relevante, como horarios, calendario escolar y atención a padres?

Figura 60 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 59.*



60. ¿Has tenido experiencias positivas o negativas en la resolución de trámites o problemas administrativos o con los docentes?

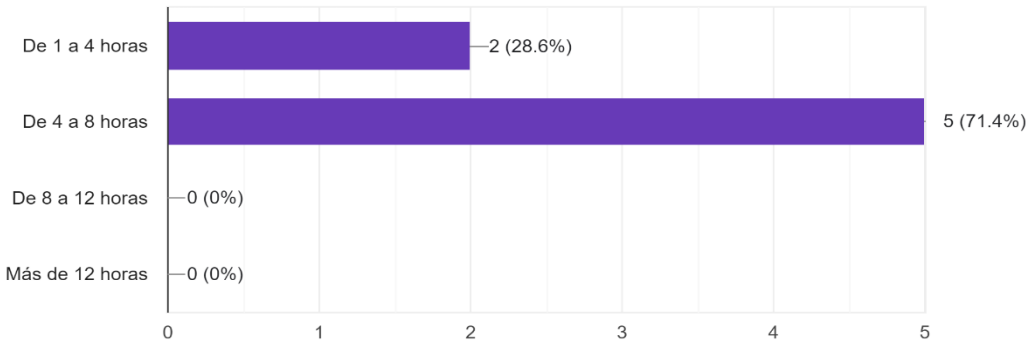
Figura 61 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 60.*



5.2.9. Encuesta a los docentes

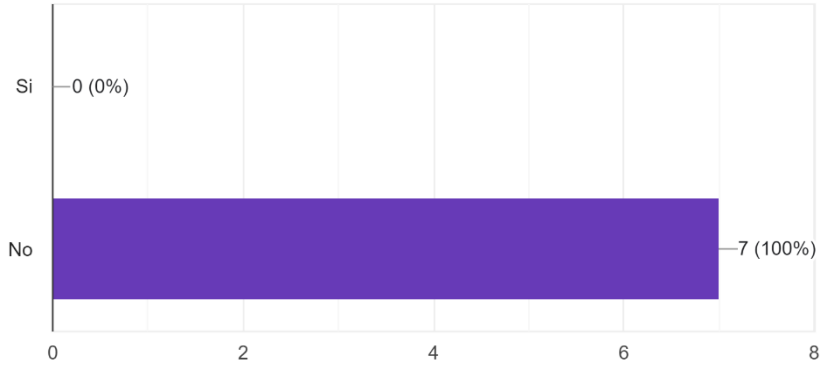
61. ¿Cuánto tiempo dedicas semanalmente a tareas administrativas (registro de notas, informes, etc.) fuera de las horas de clase? en horas

Figura 62 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 61.*



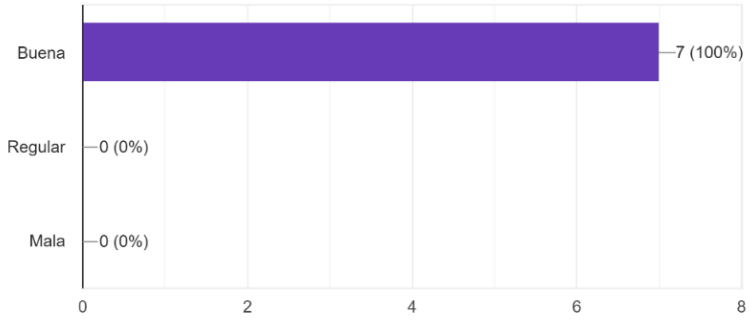
62. ¿Consideras que la carga administrativa es excesiva?

Figura 63 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 62.*



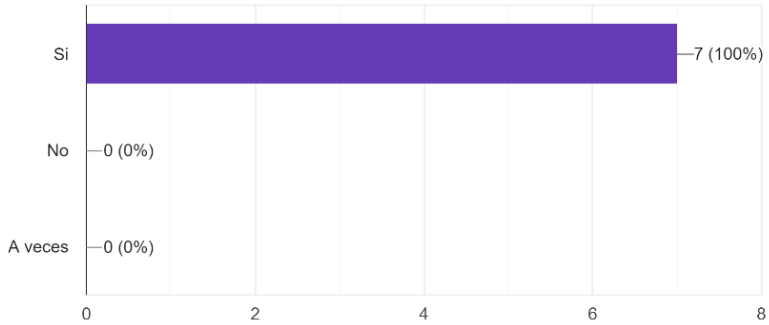
63. ¿Cómo calificarías la comunicación entre el personal administrativo y los docentes?

Figura 64 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 63.*



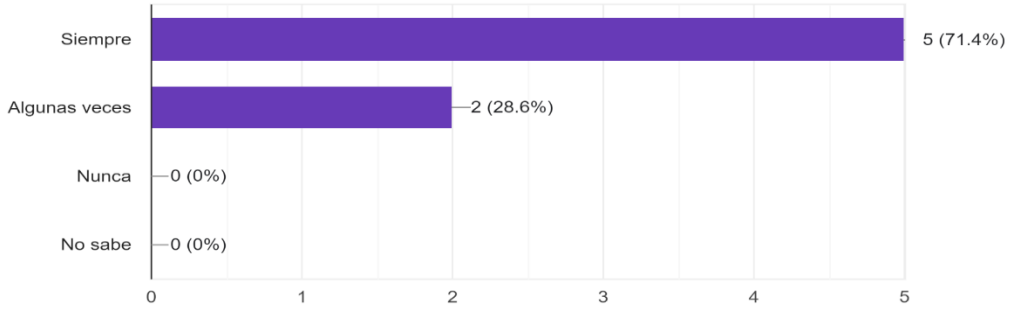
64. ¿Existe una coordinación efectiva para resolver problemas administrativos?

Figura 65 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 64.*



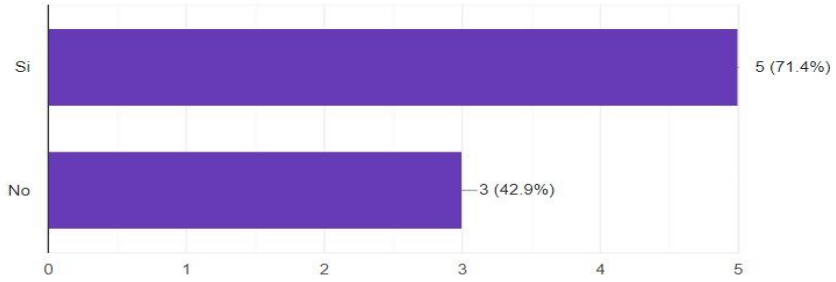
65. ¿Sientes que cuentas con los recursos necesarios para llevar a cabo tus tareas administrativas (material didáctico, equipos tecnológicos, aulas en buen estado, etc.?

Figura 66 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 65.*



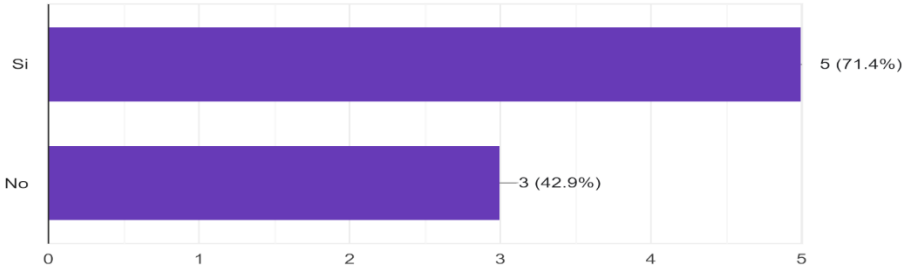
66. ¿Necesitas capacitación adicional en el uso de herramientas administrativas (plataformas)?

Figura 67 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 66.*



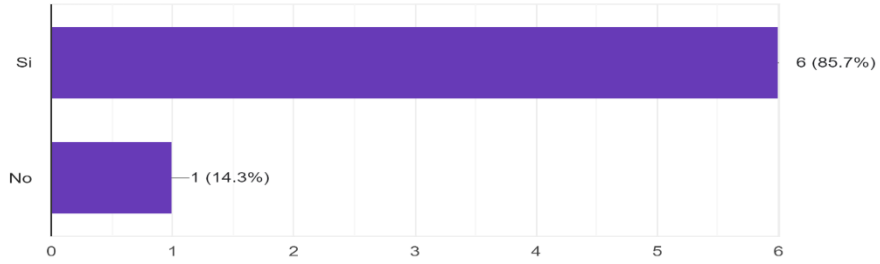
67. ¿Cómo evalúas la satisfacción laboral en tu puesto como docente?

Figura 68 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 67.*



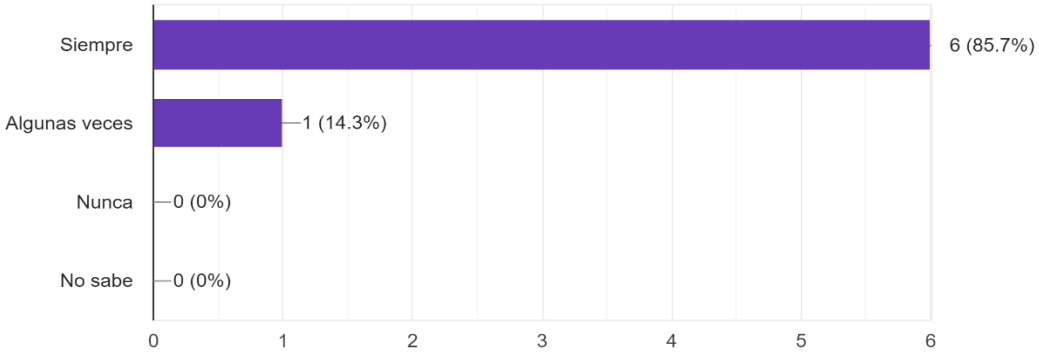
68. ¿Organiza el Rector actividades con la participación de la comunidad educativa?

Figura 69 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 68.*



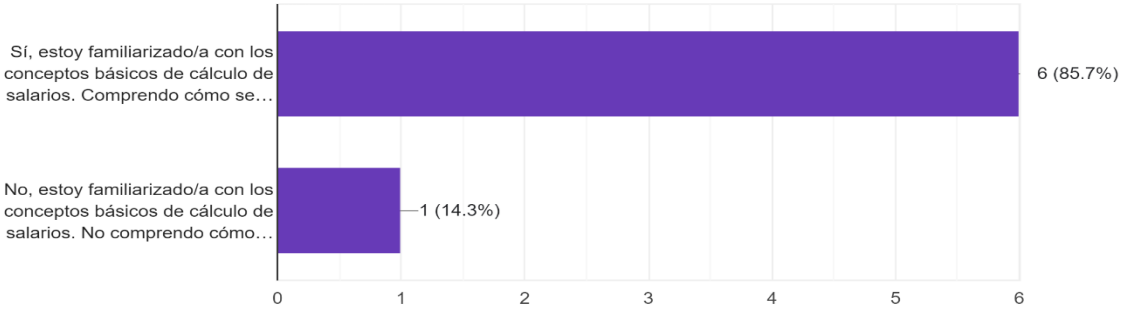
69. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los Docentes?

Figura 70 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 69.*



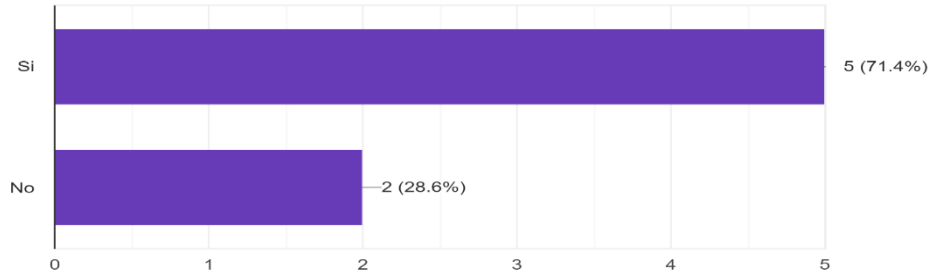
70. ¿Estás familiarizado/a con los conceptos básicos de cálculo de salarios, deducciones y beneficios?

Figura 71 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 70.*



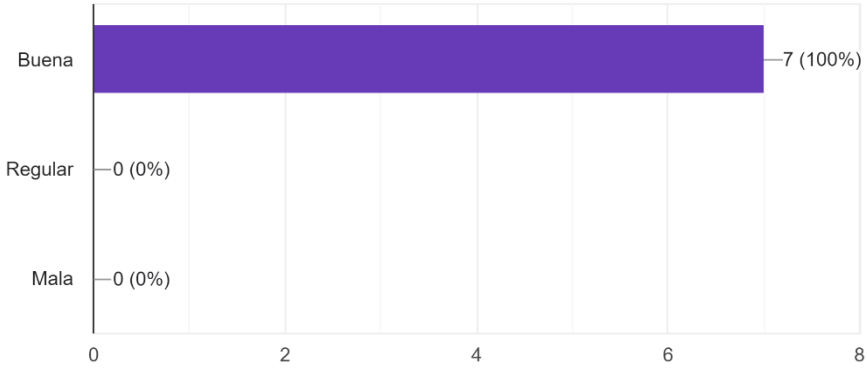
71. ¿Has interactuado con el departamento de Contabilidad en temas relacionados con la nómina?

Figura 72 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 71.*



72. ¿Cómo evalúas la puntualidad en el pago de salarios?

Figura 73 *Porcentaje que le dan respuesta a la pregunta número 72.*



5.3. Análisis Matriz Dofa

a. Análisis Matriz Dofa

La matriz DOFA se elaboró a partir de los resultados obtenidos en la autoevaluación de las Guías 11 y 34 del Ministerio de Educación Nacional, complementada con encuestas como trabajo de campo para profundizar el análisis y asegurar la participación de toda la comunidad educativa en el plan de mejoramiento.

Los resultados se clasifican en tres rangos:

- Estimación baja (1 a 5): Indica debilidades y amenazas.
- Estimación media (6 a 12): Se considera como un nivel intermedio.

- Estimación alta (13 a 16): Representa las fortalezas y oportunidades.

Además, se consideran las respuestas de la comunidad educativa obtenidas mediante encuestas estructuradas para un análisis más detallado y específico. Con esta información, se procede a desarrollar la matriz DOFA, clasificando los hallazgos en cinco temas clave identificados en las Guías 11 y 34 del Ministerio de Educación Nacional.

Tabla 9 *Análisis Matriz DOFA*

MATRIZ DOFA COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN								
POSITIVO					POSITIVO			
FORTALEZAS		ESTIMACIÓN			OPORTUNIDADES		ESTIMACIÓN		
		ALTA	MEDIA	BAJA			ALTA	MEDIA	BAJA
	ARCHIVO ACADÉMICO	X				**Eficiencia Operativa:** Un manejo excelente del archivo académico puede facilitar el acceso rápido a la información y la toma de decisiones basada en datos. **Cumplimiento Normativo:** Un alto desempeño asegura el cumplimiento de normativas educativas y de privacidad, evitando sanciones y manteniendo una imagen institucional intachable. **Mejora Continua:** La calidad en el archivo permite identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo para la institución y su cuerpo estudiantil. **Satisfacción de la Comunidad Educativa:** La precisión y accesibilidad del archivo académico incrementan la satisfacción de estudiantes, padres y personal docente. **Innovación y Desarrollo:** Un archivo académico bien gestionado puede ser la base para la implementación de nuevas tecnologías como sistemas de gestión del aprendizaje o plataformas digitales.	X		
	BOLETINES DE CALIFICACIONES	X				**Transparencia y Confianza:** Una gestión eficaz y precisa de los boletines fomenta la transparencia y construye confianza entre la institución, los estudiantes y sus familias. **Retroalimentación Constructiva:** Los boletines bien elaborados pueden servir como una herramienta de retroalimentación efectiva para estudiantes y profesores, promoviendo el desarrollo académico. **Reconocimiento Institucional:** La calidad en la presentación de los boletines puede resaltar el compromiso de la institución con la excelencia educativa, mejorando su reputación. **Mejora del Desempeño Estudiantil:** Un seguimiento detallado del rendimiento a través de los boletines permite identificar áreas de mejora y fortalezas en los estudiantes, contribuyendo a su éxito académico. **Decisiones Basadas en Datos:** Los datos precisos y actualizados en los boletines permiten tomar decisiones informadas sobre programas educativos y estrategias de enseñanza.	X		
	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	X				**Ambiente de Aprendizaje Óptimo:** Mantener las instalaciones en excelentes condiciones contribuye a crear un entorno seguro y propicio para el aprendizaje. **Atracción de Nuevos Estudiantes:** Las instalaciones bien cuidadas pueden ser un factor decisivo para que los estudiantes elijan una institución educativa. **Prevención de Costos Mayores:** La detección y reparación temprana de problemas evita reparaciones costosas y prolongadas en el futuro. **Valorización del Patrimonio Institucional:** El cuidado continuo de las instalaciones aumenta su valor y prolonga su vida útil, protegiendo la inversión realizada.	X		

Tabla 9 *Continuación*

	APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	X				I**nclusión Educativa:** Una atención adecuada promueve la inclusión y permite que todos los estudiantes participen plenamente en la vida escolar. **Desarrollo Integral:** El apoyo especializado contribuye al desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes con necesidades especiales. **Reconocimiento Comunitario:** La institución puede ser reconocida por su compromiso con la educación inclusiva y el respeto a la diversidad. **Cumplimiento de Normativas:** Se asegura el cumplimiento de las leyes y normativas que promueven la educación inclusiva. **Colaboración Familiar:** Se fomenta una relación más estrecha con las familias, trabajando juntos para el éxito educativo de sus hijos.	X		
	PERFILES	X				**Calidad Educativa:** Seleccionar personal con las competencias adecuadas asegura una enseñanza de alta calidad. **Desarrollo Institucional:** Empleados bien seleccionados contribuyen al crecimiento y mejora continua de la institución. **Clima Laboral Positivo:** Un equipo con perfiles complementarios puede mejorar la dinámica de trabajo y el ambiente laboral. **Innovación y Creatividad:** Personal con diversas habilidades y experiencias puede aportar nuevas ideas y enfoques. **Reputación y Prestigio:** Una selección de personal efectiva puede fortalecer la reputación de la institución educativa.	X		
	INDUCCIÓN	X				**Integración Efectiva:** Una inducción bien diseñada facilita la rápida integración del personal nuevo a la cultura y procesos de la institución. **Productividad Inicial:** El personal nuevo puede alcanzar su plena productividad más rápidamente si la inducción es completa y efectiva. **Retención de Empleados:** Una buena experiencia de inducción puede influir positivamente en la decisión del empleado de permanecer en la institución a largo plazo. **Cultura Organizacional:** La inducción es una oportunidad para reforzar los valores y expectativas de la institución, promoviendo una cultura organizacional fuerte. **Reducción de Errores:** Al entender claramente sus roles y responsabilidades desde el principio, los empleados nuevos son menos propensos a cometer errores.	X		
	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	X				**Optimización del Aprendizaje:** Asignaciones bien diseñadas pueden maximizar la comprensión y retención del conocimiento. **Desarrollo de Habilidades:** Las asignaciones pueden ser una herramienta para desarrollar habilidades críticas como el pensamiento analítico y la resolución de problemas. **Evaluación Efectiva:** Una buena asignación permite una evaluación más precisa del progreso y comprensión del estudiante. **Motivación Estudiantil:** Asignaciones interesantes y relevantes pueden aumentar la motivación y el compromiso de los estudiantes. **Preparación para el Futuro:** Las asignaciones que reflejan situaciones del mundo real preparan a los estudiantes para desafíos futuros en su vida profesional y personal.	X		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	X				**Mejora Continua:** Las evaluaciones pueden identificar áreas de fortaleza y oportunidades de mejora, promoviendo el desarrollo profesional. **Reconocimiento del Personal:** Un sistema de evaluación justo y transparente puede motivar al personal al reconocer su trabajo duro y logros. **Gestión del Talento:** La institución puede utilizar los resultados para tomar decisiones informadas sobre promociones, capacitaciones y retención. **Cultura de Alto Rendimiento:** Una cultura que valora la retroalimentación y el crecimiento personal puede elevar el rendimiento general de la institución.	X		
	ESTIMULOS	X				**Motivación del Personal y Estudiantes:** Los estímulos bien diseñados pueden aumentar la motivación y el compromiso con las metas educativas y organizacionales. **Cultura de Reconocimiento:** Fomentar una cultura donde se valora y reconoce el esfuerzo y los logros. **Atracción de Talento:** Una institución que ofrece buenos estímulos puede atraer a los mejores profesionales y estudiantes. **Retención de Talentos:** Los estímulos efectivos pueden ayudar a retener al personal y estudiantes destacados. **Mejora del Rendimiento:** Los estímulos pueden ser una herramienta para mejorar el rendimiento académico y profesional.	X		

Tabla 9 *Continuación*

	APOYO A LA INVESTIGACIÓN	X				**Innovación Educativa:** Fomentar la investigación puede llevar al desarrollo de nuevas metodologías y tecnologías educativas. **Reputación Académica:** Una institución que apoya la investigación puede mejorar su prestigio y reconocimiento en el ámbito académico. **Colaboraciones Externas:** El apoyo a la investigación puede generar colaboraciones con otras instituciones, empresas y organizaciones. **Financiamiento y Becas:** Un buen desempeño en investigación puede atraer financiamiento y becas para la institución y sus estudiantes.	X		
	CONVIVENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS	X				**Desarrollo de Habilidades Sociales:** La resolución de conflictos enseña habilidades valiosas como la empatía, la comunicación y la negociación. **Prevención de Violencia:** Una buena convivencia escolar puede prevenir situaciones de acoso y violencia. **Liderazgo Estudiantil:** Los estudiantes pueden tomar roles activos en la mediación y gestión de conflictos, desarrollando habilidades de liderazgo. **Reputación Institucional:** Una institución conocida por su buen manejo de conflictos puede atraer a más estudiantes y familias.	X		
	BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	X				**Desarrollo de habilidades:** Invertir en la capacitación y el crecimiento profesional de los empleados. **Comunicación efectiva:** Establecer canales abiertos y claros de comunicación dentro de la organización. **Reconocimiento y recompensas:** Valorar y premiar el trabajo bien hecho para motivar y retener al personal. **Flexibilidad laboral:** Adaptar horarios y condiciones de trabajo para mejorar la satisfacción y productividad. **Fomento del trabajo en equipo:** Crear un ambiente colaborativo que impulse la innovación y el compromiso.	X		
	CONTABILIDAD	X				**Reducción de costos:** Eficiencia en la gestión contable y administrativa. **Mejora del control interno:** Detección temprana de problemas financieros. **Análisis financiero:** Capacidad para realizar análisis más rápidos y eficientes. **Cumplimiento fiscal y legal:** Facilita el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales. **Toma de decisiones:** Proporciona información valiosa para decisiones estratégicas. **Productividad:** Incrementa la productividad del área contable.	X		
	INGRESOS Y GASTOS	X				**Estabilidad financiera:** Mantener la salud financiera de la empresa. **Toma de decisiones:** Proporcionar información vital para decisiones estratégicas. **Optimización de recursos:** Mejorar la utilización de los recursos disponibles. **Control de gastos:** Reducir gastos innecesarios y optimizar los existentes.	X		
	CONTROL FISCAL	X				**Seguridad financiera:** Aumenta la previsibilidad y seguridad en las finanzas. **Eficiencia administrativa:** Permite una mejor gestión de los recursos financieros. **Control de corrupción:** Contribuye al control efectivo de la corrupción en el sector público.	X		
POSITIVO					**POSITIVO**				
DEBILIDADES		**ESTIMACIÓN**			**AMENAZAS**		**ESTIMACIÓN**		
		ALTA	**MEDIA**	**BAJA**			**ALTA**	**MEDIA**	**BAJA**
	PROCESO DE MATRICULA	X				**Disminución de la Demanda:** Un proceso de matrícula que no cumple con las expectativas puede llevar a una disminución en la demanda de cupos, afectando la reputación de la institución. **Insatisfacción y Pérdida de Estudiantes:** Si los estudiantes encuentran el proceso complicado o frustrante, esto podría resultar en una baja retención y en la pérdida de estudiantes actuales y potenciales. **Ineficiencia en el Uso de Recursos:** Un desempeño regular puede implicar un uso ineficiente de recursos, lo que genera costos adicionales y reduce la capacidad de inversión en otras áreas. **Reputación Negativa:** La insatisfacción generalizada puede traducirse en comentarios negativos que afecten la imagen de la institución a largo plazo. **Competencia:** Si otras instituciones ofrecen procesos de matrícula más eficientes, pueden atraer a estudiantes que buscan una experiencia más positiva.	X		

Tabla 9 *Continuación*

	SEGUIMIENTO AL USO DE LOS ESPACIOS		X			**Uso insuficiente del área:** Si no se realiza un seguimiento adecuado, algunos espacios pueden quedar subutilizados, lo que representa una oportunidad perdida para actividades educativas o comunitarias. **Desgaste Acelerado:** La falta de un seguimiento efectivo puede llevar a un desgaste acelerado de las instalaciones debido al uso inadecuado o excesivo. **Insatisfacción de la Comunidad Educativa:** Un manejo ineficiente de los espacios puede generar insatisfacción entre estudiantes y profesores, afectando la moral y el ambiente educativo. **Seguridad y Salud:** La supervisión insuficiente del uso de los espacios puede resultar en condiciones inseguras o insalubres, poniendo en riesgo a la comunidad escolar. **Costos Incrementados:** La falta de control en el uso de los espacios puede incrementar los costos de mantenimiento y reparación a largo plazo.		X	
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		X			**Mejora de la posición financiera:** Facilita la inversión y expansión de la empresa. **Atractivo para inversores:** Una estructura fiscal sólida puede atraer a inversores y socios. **Seguridad financiera:** Aumenta la previsibilidad y seguridad en las finanzas. **Eficiencia administrativa:** Permite una mejor gestión de los recursos financieros. **Control de corrupción:** Contribuye al control efectivo de la corrupción en el sector público.		X	
FACTOR INTERNO	PROGRAMAS PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA		X		**FACTOR EXTERNO**	**Calidad educativa:** Puede afectar negativamente la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos educativos. **Prestigio y recursos:** Riesgo de perder prestigio y acceso a recursos extraordinarios por resultados no satisfactorios. **Mejora organizacional:** Dificultades para generar acciones de mejora en los ámbitos organizacional e institucional. **Evaluación y acreditación:** Problemas en responder adecuadamente a los resultados de evaluaciones y acreditaciones.		X	
	PERTENENCIA DEL PERSONAL VINCULADO		X			**Incertidumbre y prejuicios:** Puede generar incertidumbre y prejuicios en el personal, afectando su desempeño y bienestar. **Relaciones laborales:** Riesgo de debilitar la relación jefe-empleado y la convivencia entre trabajadores. **Comunicación deficiente:** Una comunicación ineficiente puede ser una amenaza significativa para la gestión del talento. **Evaluaciones de desempeño:** Las evaluaciones pueden reflejar un bajo nivel de pertenencia y compromiso con la organización.		X	
	PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		X			**Impacto presupuestario:** Riesgo de no cumplir con las expectativas de impacto presupuestario y eficiencia en la gestión de recursos. **Evaluación y mejora:** Dificultades para identificar y atender debilidades y amenazas en la evaluación de programas presupuestarios. **Gestión de recursos:** Problemas en la administración adecuada de ingresos y gastos, afectando la calidad del gasto público. **Planeación estratégica:** Obstáculos para alinear con los objetivos estratégicos y prioridades nacionales en educación.		X	

b. Plan De Mejoramiento

Tabla 10 *Plan de mejoramiento*

PLAN DE MEJORAMIENTO COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN										
PROCESOS	INDICADORES	Resultados Autoevaluación y Evaluación (Valoración Global)	ESTIMACIÓN			ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS	Tipo de Actividad (Correctiva, Preventiva o De Sostenibilidad)			ENTREGABLE PRODUCTO ESPERADO
			ALTA	MEDIA	BAJA		C	P	S	
APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	PROCESO DE MATRICULA	15	X			**Rediseño del Proceso:** Basado en el análisis, rediseñar el proceso de matrícula para hacerlo más eficiente, amigable y accesible. **Implementación de Tecnología:** Incorporar sistemas de información que permitan la automatización de tareas repetitivas y la gestión en línea de documentos. **Capacitación:** Entrenar al personal involucrado en el nuevo proceso y en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas. **Comunicación Efectiva:** Informar a los padres y estudiantes sobre los cambios en el proceso y cómo estos mejoran la experiencia de matrícula. **Piloto y Retroalimentación:** Implementar una fase piloto del nuevo proceso, recoger feedback y realizar ajustes necesarios antes del lanzamiento completo. **Monitoreo Continuo:** Establecer indicadores clave de rendimiento para monitorear la satisfacción y la eficiencia del proceso mejorado continuamente.	X			DOCUMENTACION DEL PROCESO
ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	SEGUIMIENTO AL USO DE LOS ESPACIOS	15		X		**Políticas de Uso:** Establecer políticas claras para el uso de espacios que incluyan horarios, capacidad máxima, y normas de uso y mantenimiento. **Monitoreo y Control:** Instalar un sistema de control para registrar el uso real de los espacios y compararlo con las reservas. **Retroalimentación y Mejora:** Crear mecanismos para recoger la opinión de los usuarios sobre los espacios y sugerencias de mejora. **Reportes y Análisis:** Generar reportes periódicos sobre el uso de los espacios para identificar tendencias y necesidades de ajustes o mejoras. **Capacitación:** Ofrecer formación al personal encargado del manejo del sistema de reservas y seguimiento.		X		DOCUMENTACION DEL PROCESO
TALENTO HUMANO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	14		X		**Análisis de Necesidades:** Realizar una evaluación de las necesidades de formación y capacitación del personal docente y administrativo. **Diseño Curricular:** Desarrollar un currículo de capacitación que aborde las áreas identificadas y que esté alineado con los objetivos institucionales. **Plataforma de Aprendizaje:** Implementar una plataforma de aprendizaje en línea que facilite el acceso a los materiales y recursos educativos. **Programa de Mentores:** Establecer un programa de mentores para proporcionar apoyo y orientación personalizada durante el proceso de aprendizaje. **Evaluación Continua:** Incorporar métodos de evaluación para medir la efectividad de la capacitación y el progreso del personal. **Certificación:** Ofrecer certificados o reconocimientos que validen la formación recibida y motivar la participación continua. **Actualización Permanente:** Asegurar que el contenido de capacitación se mantenga actualizado con las últimas tendencias y prácticas en educación y administración.		X		PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES

Tabla 10 *Continuación*

ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	PROGRAMAS PARA LA ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	11		X		**Evaluación de la Planta Física:** Realizar un diagnóstico del estado actual de las instalaciones para identificar áreas que requieren mantenimiento o embellecimiento. **Planificación de Proyectos:** Desarrollar un cronograma de proyectos de mejora, priorizando aquellos que tienen un impacto directo en la seguridad y bienestar de los usuarios. **Presupuesto y Financiación:** Establecer un presupuesto detallado para cada proyecto y explorar diferentes opciones de financiación, incluyendo posibles patrocinios o donaciones. **Participación Comunitaria:** Involucrar a la comunidad educativa en el proceso de embellecimiento, fomentando la apropiación y el cuidado de las instalaciones. **Sostenibilidad:** Incorporar prácticas sostenibles y ecológicas en los proyectos de adecuación para promover la responsabilidad ambiental. **Monitoreo y Evaluación:** Establecer indicadores para monitorear el progreso y evaluar el impacto de los proyectos una vez completados. **Comunicación:** Mantener informada a la comunidad educativa sobre los avances y logros en la mejora de la planta física.	X			DOCUMENTACION DE LAS NUEVAS GESTIONES
TALENTO HUMANO	PERTENENCIA DEL PERSONAL VINCULADO	12		X		**Encuestas de Clima Organizacional:** Realizar encuestas periódicas para entender las percepciones y sentimientos del personal respecto a su lugar de trabajo. **Programas de Integración:** Desarrollar actividades y programas que fomenten la interacción y el trabajo en equipo entre los miembros del personal. **Reconocimiento y Recompensas:** Establecer un sistema de reconocimiento que valore las contribuciones individuales y colectivas al éxito de la institución. **Comunicación Abierta:** Promover una cultura de comunicación abierta donde el personal se sienta escuchado y sus opiniones sean consideradas. **Desarrollo Profesional:** Ofrecer oportunidades para el crecimiento profesional y personal, incluyendo capacitaciones y posibilidades de ascenso. **Balance Vida-Trabajo:** Implementar políticas que apoyen un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal del personal. **Espacios de Participación:** Crear comités o grupos de trabajo donde el personal pueda participar activamente en decisiones que afectan su entorno laboral.	X			DOCUMENTO DEL PROCESO Y MEJORA DEL MANUAL INTERNO DE TRABAJO
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	11		X		**Sesiones Informativas:** Organizar sesiones regulares para informar al personal sobre la estructura y los componentes del presupuesto del FSE. **Documentación Clave:** Desarrollar y distribuir guías o manuales que expliquen de manera sencilla los procesos presupuestarios y financieros del FSE. **Talleres de Capacitación:** Realizar talleres prácticos sobre la elaboración, gestión y control del presupuesto, dirigidos a los responsables de la administración del FSE. **Sistema de Reportes:** Establecer un sistema de reportes financieros que sea claro y comprensible, con explicaciones de las partidas y movimientos presupuestarios. **Foros de Discusión:** Facilitar espacios para que el personal pueda hacer preguntas y discutir aspectos del presupuesto del FSE.		X		DOCUMENTO DE PROCESO Y GESTION

6. Conclusiones y recomendaciones

6.1. Conclusiones

Podemos concluir que las prácticas empresariales en C&B INVERSIONES SAS resultaron ser una experiencia enriquecedora. Durante este período, apliqué los conocimientos teóricos adquiridos en los diversos espacios académicos de mi formación como contador público en un entorno real. Me adapté a diferentes ambientes laborales, trabajé en equipo y comprendí las funciones y la organización de la empresa.

Además, realicé un aporte significativo al Colegio Comunal Albert Einstein, enfocándome en mejorar la gestión administrativa y contable basándome en los estándares del Ministerio de Educación Nacional. Aunque la institución demuestra un amplio conocimiento en estas áreas, el análisis DOFA identificó deficiencias que requieren atención. Este plan de mejoramiento no solo optimizará los procesos existentes, sino que también reforzará el compromiso del colegio con la excelencia educativa y la gestión responsable.

6.2. Recomendaciones

En este caso luego del análisis realizado se encontró que la empresa C&B INVERSIONES debe fortalecer aspectos claves como:

- **Formación Continua en Software Contable:** Proporcionar capacitación constante al equipo sobre el manejo y los cambios en el software contable. Esto garantiza que todos estén actualizados y puedan aprovechar al máximo las herramientas disponibles.
- **Educación Continua:** Fomentar la participación en cursos, talleres y seminarios relacionados con la contabilidad. Mantenerse al día con las últimas tendencias y regulaciones es esencial para el crecimiento profesional.
- **Especialización:** Identificar áreas específicas para profundizar. Puede ser en temas como impuestos, auditoría, costos o sistemas de información contable.

- **Explorar las Normas Contables:** Familiarizarse con las normas contables locales e internacionales. Cumplir con estas normas garantiza la transparencia y confiabilidad de la información financiera.
- **Colaboración entre Profesionales:** Compartir experiencias y conocimientos con otros profesionales del campo. La colaboración enriquece la perspectiva y ayuda a resolver desafíos comunes.
- **Planificación Diaria y Semanal:** Utilizar agendas y calendarios para organizar tareas. Priorizar actividades según urgencia e importancia mejora la gestión del tiempo.
- **Delegación y Asignación de Responsabilidades:** Distribuir tareas eficientemente. Delegar cuando sea necesario y asignar responsabilidades claras.

Respecto al aporte que realice a el Colegio Comunal Albert Einstein se sugiere varias recomendaciones para estudios futuros:

- Aplicar las prácticas de la Guía 11 y 34 del Ministerio de Educación Nacional en otras instituciones, mejorando las herramientas de recolección de datos para evaluar su relevancia.
- Realizar un análisis comparativo entre las Guías 11 y 34 y otros instrumentos para determinar su efectividad en mejorar la calidad de los procesos administrativos y financieros.
- Investigar cómo formular y evaluar herramientas adecuadas para la recolección de información que faciliten la implementación efectiva de las Guías 11 y 34.
- Sugerir la creación de un proyecto macro sistematizado que abarque la mayoría de los procesos evaluativos relacionados con la gestión administrativa y financiera en las instituciones educativas.

Estas recomendaciones buscan fortalecer la investigación y el desarrollo continuo en el área administrativa y financiera del sector educativo.

Referencias

Agudelo Zapata, R. (2024). *Área de Contabilidad.* Universidad EAFIT. https://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Paginas/area-contabilidad-y-finanzas.aspx#:~:text=Esta%20%C3%A1rea%20se%20encarga%20de,sus%20estados%20financieros%20y%20dem%C3%A1s.

C&B Inversiones SAS. (04 de marzo de 2021). *Información general de la empresa.* C&B.

Castellanos Leal, Juan Carlos. (2005). Desarrollo de un plan de mejoramiento administrativo en el Colegio Alejandro de Humboldt. *[Trabajo de grado, Universidad de la Salle]. Repositorio Institucional*. https://hdl.handle.net/20.500.14625/4437

Centro Inca. (2024). *¿Qué es la Práctica Laboral?* https://centroinca.com/centroinca/quees-practica-laboral/#:~:text=La%20pr%C3%A1ctica%20laboral%20es%20la,vinculaci%C3%B3n%20laboral%20o%20contraprestaci%C3%B3n%20alguna.

Congreso de la Republica de Colombia. (04 de diciembre de 1990). Ley 43 de 1990. *"Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones".* Diario Oficial No.39.602. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66148

Congreso de la República de Colombia. (8 de febrero de 1994). Ley 115 de 1994. *Por la cual se expide la ley general de educación.* Diario Oficial No. 41.214. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0115_1994.html

Congreso de la Republica de Colombia. (18 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 43.673. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

Congreso de la República de Colombia. (21 de diciembre de 2001). Ley 715 de 2001. *Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política*.

Diario Oficial No 44.654. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0715_2001.html

Congreso de la Republica de Colombia. (13 de Julio de 2009). Ley 1314 del 2009. *Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia*. Diario Oficial No. 47.409. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833#:~:text=%E2%80%9CPor%20la%20cual%20se%20regulan,responsables%20de%20vigilar%20su%20cumplimiento.%E2%80%9D

Euroinnova. (2024). *que es area administrativa*. https://www.euroinnova.com/blog/que-es-area-administrativa#:~:text=el%20%C3%A1mbito%20administrativo-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20%C3%A1rea%20administrativa%3F,objetivo%20principal%20de%20la%20compa%C3%B1%C3%ADa.

Fogacoop. (2024 de febrero de 2024). *Planes de Mejoramiento*. https://www.fogacoop.gov.co/nuestra-gestion/planes/planes-de-mejoramiento#:~:text=%E2%80%8BEl%20Plan%20de%20Mejoramiento,los%20diferentes%20entes%20de%20control.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec). (30 de septiembre de 2011). GTC 200:2011. *Guía para la implementación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación inicial y formal en los niveles de preescolar. Basica, media.* Icontec.

Ministerio de Educacion Nacional. (2008). *Guía N°34 para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento.* Guía N°34 para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-177745_archivo_pdf.pdf

Ministerio de Educacion Nacional de Colombia. (2004). *Guia N°11 de Autoevaluación para el Mejoramiento institucional.* MEN. https://mineducacion.gov.co/1621/articles-91093_archivo_pdf.pdf

Ministerio de Educacion Nacional de Colombia. (08 de agosto de 2006). Resolución 4434 de 2006. *Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.* MEN. https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-105282_archivo_pdf.pdf

Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2008). Serie Guías No.34. *Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento*. MEN. https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-177745_archivo_pdf.pdf

Oracle. (2024). *¿Qué es el software de contabilidad?* https://www.oracle.com/co/erp/what-is-accounting-software/#:~:text=El%20software%20de%20contabilidad%20gestiona,y%20la%20realizaci%C3%B3n%20de%20an%C3%A1lisis.

Presidencia de la República de Colombia. (27 de marzo de 1971). Decreto 410 de 1971. *Por el cual se expide el Código de Comercio*. Diario Oficial No.33.339. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102

Presidencia de la República de Colombia. (14 de septiembre de 1979). Decreto 2277 de 1979. *Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.* Diario Oficial No.35374. https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103879_archivo_pdf.pdf

Presidencia de la República de Colombia. (24 de noviembre de 2015). Decreto 2242 de 2015. *por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.* Diario Oficial No.49.706. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67148

QuestionPro. (2024). *¿Qué es la investigación cualitativa?* https://www.questionpro.com/es/investigacion-cualitativa.html

Quickbooks. (2024). *Registro contable (definición)*. https://quickbooks.intuit.com/global/es/glosario/registro-contable/

Santander Universidades. (15 de abril de 2024). *¿Qué es la gestión empresarial? Claves del management*. https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/gestion-empresarial.html

Universidad Europea, e. (23 de octubre de 2023). *¿Qué es la gestión educativa y cuáles son sus objetivos?* https://colombia.universidadeuropea.com/blog/gestion-educativa/

Vera Vargas, M. R., & Murcia Hernández, D. J. (2015). Plan de mejoramiento administrativo y contable en la Fundación John J. Jóvenes al Futuro. *[Trabajo de grado, Universidad de la Salle]. Repositorio Institucional*. https://hdl.handle.net/20.500.14625/6538

Anexo

Anexo 1 Encuestas realizadas en el área administrativa y contables

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN 1	2	3	4	SUBTOTAL
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula			3		
	Archivo académico			3		
	Boletines de Calificaciones				4	
	TOTAL					10
Administración de la planta física y de los recursos	Mantenimiento de la planta física			3		
	Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física			3		
	Seguimiento al uso de los espacios			3		
	Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
	Suministros y dotación			3		
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje			3		
	Seguridad y protección			3		
	TOTAL					21
Administración de servicios complementarios	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)		2			
	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales		2			
	TOTAL					4
Talento humano	Perfiles			3		
	Inducción			3		
	Formación y capacitación		2			
	Asignación académica			3		
	Pertenencia del personal vinculado		2			
	Evaluación del desempeño			3		
	Estímulos			3		
	Apoyo a la investigación		2			
	Convivencia y manejo de conflictos		2			
	Bienestar del talento humano		2			
	TOTAL					25
Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)			3		
	Contabilidad			3		
	Ingresos y gastos			3		
	Control fiscal			3		
	TOTAL					12
TOTAL PROCESO						72

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN 1	2	3	4	SUBTOTAL
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula				4	
	Archivo académico			3		
	Boletines de Calificaciones				4	
	TOTAL	0	0	3	8	11
Administración de la planta física y de los recursos	Mantenimiento de la planta física				4	
	Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física			3		
	Seguimiento al uso de los espacios				4	
	Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
	Suministros y dotación			3		
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje			3		
	Seguridad y protección			3		
	TOTAL	0	0	15	8	23
Administración de servicios complementarios	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)			3		
	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales				4	
	TOTAL	0	0	3	4	7
Talento humano	Perfiles				4	
	Inducción				4	
	Formación y capacitación				4	
	Asignación académica				4	
	Pertenencia del personal vinculado				4	
	Evaluación del desempeño				4	
	Estímulos			3		
	Apoyo a la investigación			3		
	Convivencia y manejo de conflictos				4	
	Bienestar del talento humano				4	
	TOTAL	0	0	6	32	38
Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)			3		
	Contabilidad				4	
	Ingresos y gastos				4	
	Control fiscal				4	
	TOTAL	0	0	3	12	15
TOTAL PROCESO						94

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN 1	2	3	4	SUBTOTAL
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula				4	
	Archivo académico			3		
	Boletines de Calificaciones				4	
	TOTAL			3	8	11
Administración de la planta física y de los recursos	Mantenimiento de la planta física				4	
	Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física				4	
	Seguimiento al uso de los espacios				4	
	Adquisición de los recursos para el aprendizaje				4	
	Suministros y dotación				4	
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje				4	
	Seguridad y protección				4	
	TOTAL				28	28
Administración de servicios complementarios	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)				4	
	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales				4	
	TOTAL				8	8
Talento humano	Perfiles				4	
	Inducción				4	
	Formación y capacitación				4	
	Asignación académica				4	
	Pertenencia del personal vinculado				4	
	Evaluación del desempeño				4	
	Estímulos				4	
	Apoyo a la investigación				4	
	Convivencia y manejo de conflictos				4	
	Bienestar del talento humano				4	
	TOTAL				40	40
Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)				4	
	Contabilidad				4	
	Ingresos y gastos				4	
	Control fiscal				4	
	TOTAL				16	16
TOTAL PROCESO						103

ÁREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COLEGIO COMUNAL ALBERT EINSTEIN

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN 1	2	3	4	SUBTOTAL
Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula				4	
	Archivo académico				4	
	Boletines de Calificaciones				4	
	TOTAL				12	12
Administración de la planta física y de los recursos	Mantenimiento de la planta física				4	
	Programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física	1				
	Seguimiento al uso de los espacios				4	
	Adquisición de los recursos para el aprendizaje			3		
	Suministros y dotación				4	
	Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje				4	
	Seguridad y protección				4	
	TOTAL	1		3	20	23
Administración de servicios complementarios	Servicios de transporte, restaurante, cafetería y salud (enfermería - psicología)				4	
	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales				4	
	TOTAL				8	8
Talento humano	Perfiles				4	
	Inducción				4	
	Formación y capacitación				4	
	Asignación académica				4	
	Pertenencia del personal vinculado		2			
	Evaluación del desempeño			3		
	Estímulos			3		
	Apoyo a la investigación				4	
	Convivencia y manejo de conflictos				4	
	Bienestar del talento humano				4	
	TOTAL		2	6	28	36
Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos (FSE)	1				
	Contabilidad				4	
	Ingresos y gastos				4	
	Control fiscal				4	
	TOTAL	1			12	13
TOTAL PROCESO						92

Anexo 2 Encuesta realizada al área administrativa

1. ¿Existe en el Colegio Comunal Albert Einstein un modelo de gestión de cobranzas?

A) Si

B) No

2. ¿Considera usted que la implementación de un modelo de gestión de cobranzas puede ayudar la reducción de la morosidad?

A) Si

B) No

3. ¿En su criterio cuales han sido las principales dificultades en los procesos de cobranza en el Colegio Comunal Albert Einstein?

A) Comunicación ineficiente con los padres

B) Falta de seguimiento

C) Problemas de registro y facturación

D) Dificultades económicas de las familias

E) Ausencia de incentivos o descuentos por pronto pago

F) Falta de políticas claras

G) Cambio frecuente de personal

4. ¿Cuál es el porcentaje de morosidad de la cartera en los años 2022 y 2023?

A) Entre el 1% al 10%

B) Entre el 10% al 20%

C) Entre el 20% al 30%

D) Más del 30%

5. ¿Cree usted que, si no hay un adecuado conocimiento en el proceso de gestión de cobranza, afectaría la recuperación de cartera?

A) Si

B) No

C) Tal vez

6. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los estudiantes?

A) Siempre

B) Algunas veces

C) Nunca

D) No sabe

7. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de contratación y selección de personal administrativo?

A) Publicación de Vacantes

B) Recepción de Solicitudes

C) Evaluación de perfiles

D) Entrevistas

E) Referencias y verificación de estas

F) Oferta y contratación

8. ¿Qué medidas se implementan para fomentar el desarrollo profesional y la capacitación del personal?

A) Programas de Formación Continua

B) Participación en Conferencias y Eventos

C) Biblioteca de Recursos

D) Evaluación de desempeño

9. ¿Existen canales específicos para resolver dudas o inquietudes del personal?

A) Si

B) No

10. ¿Se realiza una revisión periódica de los archivos para mantenerlos actualizados?

A) Si

B) No

11. ¿Cómo se establecen y mantienen relaciones con proveedores, padres de familia y otros actores externos?

A) Buena

B) Regular

C) Mala

12. ¿Hay Proyección de cupos?

A) Si

B) No

13. ¿Se reserva el cupo a los alumnos antiguos?

A) Si

B) No

14. ¿El sistema de pagos es cómodo y accesible para todos?

A) Si

B) No

15. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora en el proceso de matrícula?

A) Si

B) No

16. ¿Crees que el sistema de archivo integra de manera efectiva la información histórica de los estudiantes?

A) Si

B) No

17. ¿Consideras que existe uniformidad en los criterios de evaluación en la institución?

A) Si

B) No

18. ¿La institución cuenta con un programa de mantenimiento preventivo?

A) Si

B) No

Anexo 3 Encuesta al área contable

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Se registran de manera permanente todas las operaciones que realiza la Institución?

A). Si

B). No

2. ¿Se conservan de manera adecuada todos los soportes de las operaciones realizadas (facturas, recibos, etc.)?

A). Si

B). No

3. ¿Se lleva contabilidad en la institución?

A). Si

B). No

4. Que Estados Financieros posee la institución:

A). Estado de Situación Financiera

B). Estado de Resultados

C). Estado de cambios en el patrimonio.

D). Estado de flujos de efectivo

E). Estado de Costos

Presupuestos

5. ¿Los estados financieros que se poseen están actualizados? (máximo 1 mes de retraso)

A). Si

B). No

6. ¿La administradora evalúa y examina de manera permanente, los estados financieros, para detectar incorrecciones?

A). Si

B). No

7. ¿La persona que lleva la contabilidad en la institución es un profesional en el tema contable?

A). Si

B). No

8. ¿Existen criterios claros para seleccionar el contador de la institución?

A). Si

B). No

9. ¿Cuál es la dedicación mensual (en horas) del contador, o quien lleva la contabilidad?

A). De 8 a 16 horas

B). De 16 a 24 horas

C). De 24 a 32 horas

D). De 32 a 40 horas

E). Más de 40 horas

10. ¿Se considera adecuada dicha dedicación?

A). Si

B). No

11. ¿La contabilidad de la institución se lleva de acuerdo a las normas contables colombianas?

A). Si

B). No

12. ¿La institución ha realizado un despliegue del PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC), para adaptarlo a sus necesidades particulares?

A). Si

B). No

13. ¿Se toman decisiones basadas en los estados financieros?

A). Si

B). No

14. ¿Existe un proceso de presupuestación?

A). Si

B). No

15. Los presupuestos elaborados tienen una estructura clara e incluyen:

A). Ppto. de ingresos

B). Recaudos

C). Compras

D). Gastos Generales

E). Gastos de Administración

F). Gastos y obligaciones Financieras

G). Proyectos de inversión

J). Reposición de Activos Fijos

H). Obligaciones Tributarias

I). Flujo de Caja

16. ¿Cada cuánto se le hace seguimiento el arqueo de caja?

A). Diariamente

B). Semanalmente

C). Quincenalmente

D). Mensualmente

E). Otro

17. ¿Se realiza conciliación permanente de Caja y Bancos?

A). Si

B). No

18. ¿Se realizan de manera periódica proyecciones de estados financieros?

A). Si

B). No

19. ¿La institución les concede crédito a sus clientes?

A). Si

B). No

20. ¿Existen criterios establecidos para conceder crédito?

A). Si

B). No

21. ¿La institución analiza estados financieros de sus clientes para conceder cupos de crédito?

A). Si

B). No

22. ¿Se evalúa la capacidad de pago antes de conceder créditos?

A). Si

B). No

23. ¿Se realiza un seguimiento y control de las cuentas por cobrar que se poseen?

A). Si

B). No

24. ¿Sus proveedores le conceden crédito?

A). Si

B). No

25. ¿Cómo se toma la decisión de trabajar con un proveedor en particular?

Responde:

_____

_____

_____

26. ¿Se poseen registros históricos de las relaciones con proveedores?

A). Si

B). No

27. ¿Se conocen claramente las obligaciones tributarias de la institución?

A). Si

B). No

28. En estos momentos que obligaciones tributarias tiene la institución

A). Impuesto de renta y complementarios

B). Impuesto sobre la renta para la equidad (Antiguo CREE)

C). Impuesto sobre las ventas (IVA)

D). Impuesto nacional al consumo

E). Impuesto de Industria y Comercio

F). Retención en la Fuente

G). Retención de Industria y Comercio

29. ¿Sabe cuáles son las sanciones por no cumplir las obligaciones tributarias?

A). Si

B). No

30. ¿Sabe que es la información exógena?

A). Si

B). No

31. ¿Conoce claramente que régimen tributario es?

A). Si

B). No

32. ¿Lo ha llamado la DIAN a realizar alguna solicitud?

A). Si

B). No

33. Mantiene una clara clasificación de gastos para las cuentas que opera la institución

A). Si

B). No

34. ¿Existen políticas en la gestión de costos, y son compartidas por todas las personas de la institución?

A). Si

B). No

35. ¿Su sistema contable está integrado con los costos?

A). Si

B). No

36. ¿Utiliza la información de costos para la fijación de precios?

A). Si

B). No

37. ¿De qué manera se fija el precio y cuáles son las principales consideraciones al momento de determinar precios?

Responde:

_____

_____

_____

38. Tiene definido métodos claros de depreciación

A). Si

B). No

39. Califique la gestión contable en la institución

A). Regular

B). Buena

C). Excelente

40. ¿Siendo un Colegio Comunal genera algún informe especial de los estados financieros? ¿Cómo se encuentra estructurado y a quienes va dirigido?

Responde:

_____

_____

_____

_____

41. ¿Conoce las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)?

A). Si

B). No

42. ¿La Institución está capacitada para trabajar con las nuevas normas internacionales de información financiera?

A). Si

B). No

43. ¿Conoce que es un Factoring?

A). Si

B). No

Nota. Fuente propia. Basado en las Áreas administrativas y Contables.

Anexo 4 Encuesta realizada a los padres de familia

Responde las siguientes preguntas:

1. Autorización de datos personales

A). Si Autorizo

B). No autorizo

2. Grado al que pertenece el estudiante

A). Prejardín - Jardín - Transición

B). Primero a Quinto

C). Sexto a Once

3. ¿Cuál es el ingreso mensual en su hogar? en SMLMV

A). De 1 a 2

B). De 2 a 4

C). De 4 a 6

4. ¿Está de acuerdo con el cobro que realiza el Colegio Comunal Albert Einstein para la educación de su hijo?

A). Si

B). No

5. ¿Cuál es la modalidad de pago que prefiere al momento de pagar la pensión de su hijo?

A). Efectivo

B). Consignación Bancaria

C). Tarjetas de crédito o debito

6. ¿Paga a tiempo la pensión de su hijo?

A). Si

B). No

C). A veces

7. ¿Cada cuánto recibe sus ingresos?

A). Semanal

B). Quincenal

C). Mensual

8. ¿Cree usted que el cobro de la pensión es acorde al servicio?

A). Si

B). No

9. ¿Cuáles son los factores que impiden el pago a tiempo de la pensión?

A). Por deudas acumuladas

B). Por olvido de fecha

C). Ingresos no fijos

D). Por deudas más importantes

E). Desempleo

10. ¿Cómo califica el servicio educativo que brinda el Colegio Comunal Albert Einstein?

A). Buena

B). Regular

C). Malo

11. ¿Está de acuerdo con los costos y las actividades extracurriculares que ofrece el Colegio Comunal Albert Einstein?

A). Si

B). No

12. ¿Cree usted que la infraestructura del Colegio Comunal Albert Einstein es la adecuada para ofrecer un servicio educativo de calidad?

A). Si

B). No

13. ¿Se siente satisfecho con la atención que le brindan en el área de cobranza del Colegio Comunal Albert Einstein?

A). Si

B). No

14. ¿El Colegio Comunal Albert Einstein le ofrece distintas facilidades de pago que se acomoden a sus necesidades para cumplir con el pago de su obligación?

A). Si

B). No

Responde desde la pregunta 15 a la 17, de acuerdo con el nivel de satisfacción:

15. ¿Cómo calificarías la agilidad y claridad del proceso de matrícula en nuestra institución?

A). 1

B). 2

C). 3

D). 4

E). 5

16). ¿Estás satisfecho/a con la comunicación y claridad de las instrucciones durante la matrícula?

A). 1

B). 2

C). 3

D). 4

E). 5

17. ¿Recibiste suficiente información sobre los pasos a seguir durante la matrícula?

A). 1

B). 2

C). 3

D). 4

E). 5

18. ¿Crees que el sistema de pagos es cómodo y accesible para todos? Sí, porque... / No, porque...

Responde:

_____

_____

_____

_____

19. ¿Has experimentado inconsistencias en la expedición de tus boletines de calificaciones?

A). Si

B). No

20. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los estudiantes?

A). Siempre

B). Algunas veces

C). Nunca

D). No sabe

21. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los Padres de Familia?

A). Siempre

B). Algunas veces

C). Nunca

D). No sabe

22. ¿Cómo calificarías la comunicación entre el colegio y los padres? ¿Se sienten escuchados y atendidos?

A). 1

B). 2

C). 3

D). 4

E). 5

23. ¿Existe un canal específico para resolver dudas o inquietudes administrativas?

A). Si

B). No

24. ¿Cómo evalúas la eficiencia en la entrega de documentos (boletines, certificados, etc.)?

A). Buena

B). Regular

C). Mala

25). ¿Se proporciona información clara sobre los procedimientos administrativos?

A). Si

B). No

26. ¿Existe acceso fácil a información relevante, como horarios, calendario escolar y atención a padres?

A). Si

B). No

27). ¿Cómo percibes la actitud y profesionalismo del personal administrativo y de los docentes?

A). Buena

B). Regular

C). Mala

28. ¿Has tenido experiencias positivas o negativas en la resolución de trámites o problemas administrativos o con los docentes?

A). Si

B). No

Nota. Bautista (2019). Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera para la institución educativa privada colegio sagrado corazón de Villavicencio. https://repositorio.ucm.edu.co/bitstream/10839/2783/1/Christian%20Leonardo%20Bautista%20Palacios.pdf

Anexo 5 Encuesta realizada a los docentes

1. ¿Cuánto tiempo dedicas semanalmente a tareas administrativas (registro de notas, informes, etc.) fuera de las horas de clase? en horas

A) De 1 a 4 horas

B) De 4 a 8 horas

C) De 8 a 12 horas

D) Más de 12 horas

2. ¿Consideras que la carga administrativa es excesiva?

A) Si

B) No

3. ¿Cómo calificarías la comunicación entre el personal administrativo y los docentes?

A) Buena

B) Regular

C) Mala

4. ¿Existe una coordinación efectiva para resolver problemas administrativos?

A) Si

B) No

C) A veces

5. ¿Sientes que cuentas con los recursos necesarios para llevar a cabo tus tareas administrativas (material didáctico, equipos tecnológicos, aulas en buen estado, etc.?

A) Si

B) No

6. ¿El personal administrativo brinda apoyo cuando surgen dificultades?

A) Si

B) No

7. ¿Necesitas capacitación adicional en el uso de herramientas administrativas (plataformas)?

A) Si

B) No

8. ¿Cómo calificarías la eficiencia en la administración de los recursos económicos asignados al colegio?

A) Buena

B) Regular

C) Mala

9. ¿Consideras que existe transparencia en la gestión de los recursos?

A) Si

B) No

10. ¿Cómo evalúas la satisfacción laboral en tu puesto como docente?

Muy insatisfecho/a

1__

2__

3__

4__

5__

Muy satisfecho/a

11. ¿Qué aspectos crees que podrían mejorarse para aumentar la satisfacción en el ámbito laboral

A) Distribución equitativa de las tareas y responsabilidades

B) Más oportunidades de capacitación y actualización en metodologías pedagógicas

C) Una comunicación institucional

D) Un sistema de reconocimiento por logros y esfuerzos

12. ¿Has tenido alguna experiencia positiva o negativa en la resolución de conflictos laborales?

A) Si

B) No

13. Evalúa el rendimiento y desempeño de estudiantes, en función a los aprendizajes esperados.

A) Si

B) No

14. ¿El Rector facilita la convivencia en la institución?

A) Siempre

B) Algunas veces

C) Nunca

D) No sabe

15. ¿Organiza el Rector actividades con la participación de la comunidad educativa?

A) Siempre

B) Algunas veces

C) Nunca

D) No sabe

16. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los estudiantes?

A) Siempre

B) Algunas veces

C) Nunca

D) No sabe

17. ¿El Rector tiene comunicación fluida y diálogo con los Docentes?

A) Siempre

B) Algunas veces

C) Nunca

D) No sabe

18. ¿Estás familiarizado/a con los conceptos básicos de cálculo de salarios, deducciones y beneficios?

A) Sí, estoy familiarizado/a con los conceptos básicos de cálculo de salarios. Comprendo cómo se determina mi sueldo mensual.

B) No, estoy familiarizado/a con los conceptos básicos de cálculo de salarios. No comprendo cómo se determina mi sueldo mensual

19. ¿Cómo calificarías la claridad y accesibilidad de la información relacionada con la nómina?

A) Buena

B) Regular

C) Mala

20. ¿Has interactuado con el departamento de Contabilidad en temas relacionados con la nómina?

A) Si

B) No

21. ¿Cómo evalúas la puntualidad en el pago de salarios?

A) Buena

B) Regular

C) Mala

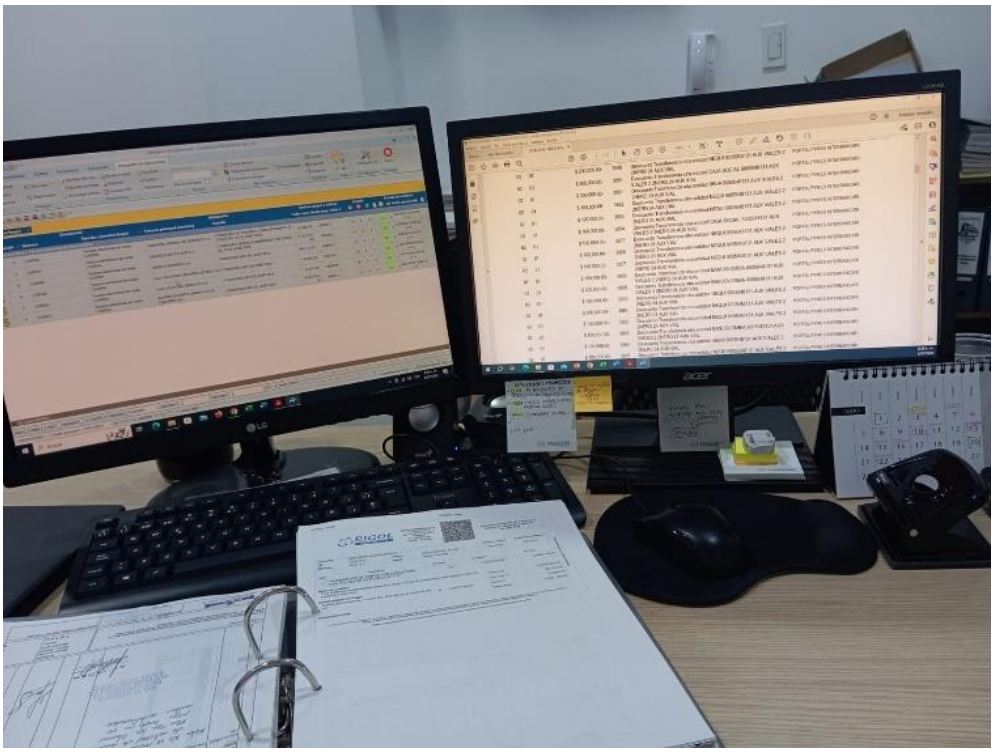
22. ¿Has experimentado retrasos o errores en tu nómina?

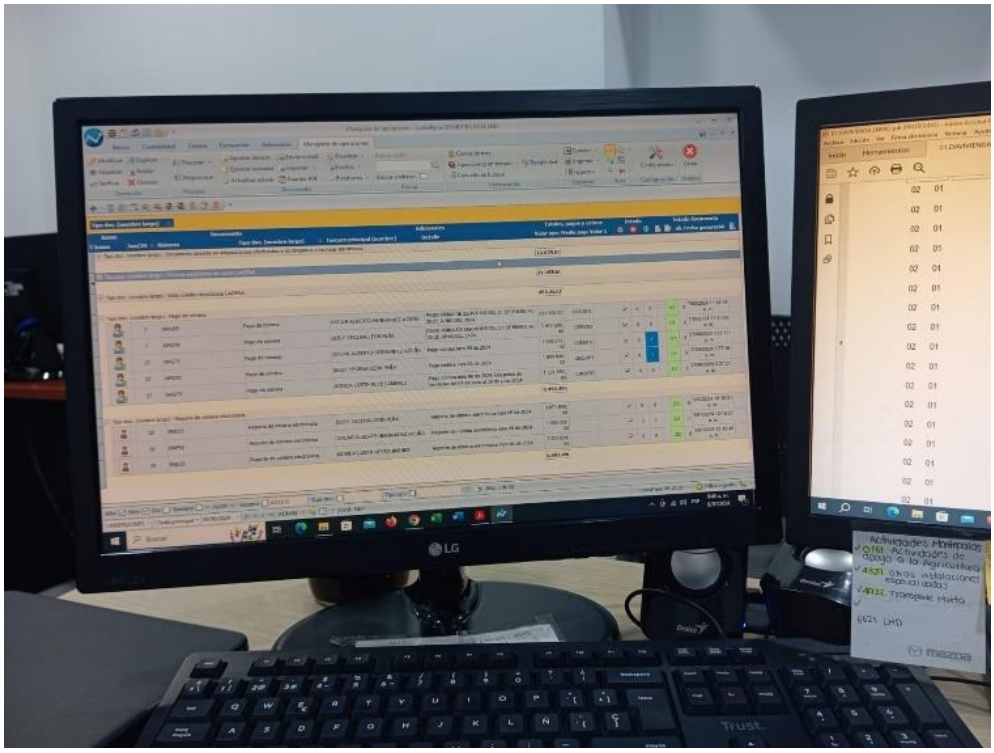
A) Si

B) No

Anexo 6 Evidencia de archivo por cliente.

Anexo 7 Evidencia de desarrollo de las funciones del cargo





Anexo 8 Lugar donde realice las prácticas empresariales

Anexo 9. Trabajo de campo para aporte como practicante