

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DE PRÁCTICA

COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA – CFA

ANDRÉS MESA ÁLVAREZ

Administración de Empresas

CLARA HILDA RAMIREZ

Asesora de práctica

MEDELLIN

2018

IDENTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA:

FECHA INICIAL: 21 DE NOVIEMBRE 2017

FECHA FINAL: 20 DE NOVIEMBRE 2018

ESTUDIANTE: ANDRES MESA ALVAREZ

C.C. 1152208914

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS-

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ MEDELLÍN

MARCO INSTITUCIONAL:

RESEÑA DE LA EMPRESA:

La **COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA, CFA**, surge el 6 de abril del año 2000 como resultado de la fusión de las cooperativas **DONMATÍAS** y **COOBANCOQUIA** y se convierte en la primera Cooperativa Financiera del país en los términos de la Ley 454 de 1998, que creó y definió este tipo de entidades como organismos cooperativos especializados, cuya función principal consiste en adelantar la actividad financiera.

Las dos cooperativas, fundadas hace más de 4 décadas crean una nueva institución con los propósitos de garantizar a los asociados y ahorradores la seguridad sobre la totalidad de sus ahorros y aportes sociales, seguir siendo una

alternativa social y económica para los asociados de las dos cooperativas y canalizar recursos para financiar actividades productivas.

La presencia en las principales ciudades y regiones del país, brindan oportunidades de acceso y participación a sus asociados. Son 34 puntos de atención ubicados en Antioquia y 5 localizadas en las ciudades de Bogotá, Cali, Barranquilla, Montería, Pereira.

La Cooperativa Financiera de Antioquia ha creado un completo portafolio con productos y servicios soportados en las necesidades y expectativas de sus asociados y ahorradores, apoyando las alternativas de crecimiento y desarrollo económico, brindando la oportunidad para que las personas de estratos bajos tengan posibilidades de acceso a recursos indispensables para el mejoramiento de su calidad de vida, en regiones donde la banca tradicional no genera oportunidades y es excluyente.

Por todo esto, CFA se ha convertido en una opción real para los asociados, ahorradores y las comunidades donde hace presencia.

La COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA hoy día es una organización solidaria, con toda la capacidad necesaria para desempeñarse como una solución importante, no sólo en el mercado financiero, sino también como una alternativa social, buscando la coherencia entre la filosofía y la práctica cooperativa.

OBJETO SOCIAL:

El acuerdo cooperativo suscrito por los asociados, tiene como objeto general, contribuir a elevar el nivel social, económico, y cultural de sus asociados y sus familias actuando con base en el esfuerzo propio, fomentando la solidaridad y la ayuda mutua y aplicando los principios universales del cooperativismo.

Para el logro del objetivo general, la cooperativa realizara todas aquellas actividades autorizadas a las cooperativas financieras.

MISION:

Satisfacemos las necesidades y aspiraciones de los asociados, a través de la prestación de servicios financieros y beneficios sociales.

VISION:

Seremos una alternativa de inclusión financiera, reconocida por la solidez, responsabilidad social y calidad en la

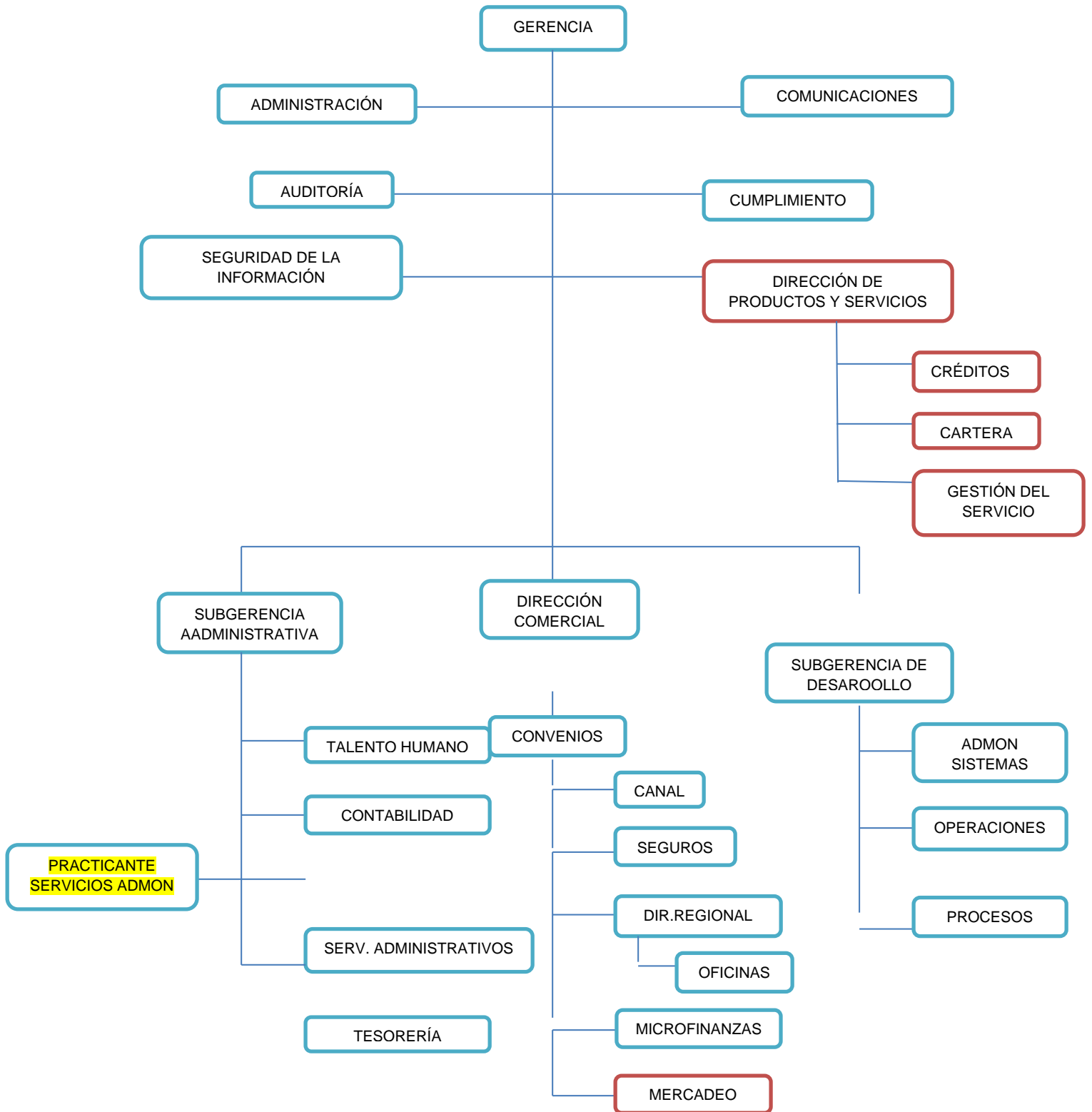
VALORES:

ÉTICA – COMPROMISO- EXCELENCIA

TIPO DE POBLACION A LA QUE ATIENDE:

Personas naturales, asalariados, con ingresos entre 1 y 6 smmlv de estrato 1, 2, 3 y 4, edad entre los 18 y 70 años

ESTRUCTURA:



DENOMINACIÓN DEL PROYECTO N. 1

Mejoramiento de la base de datos de los Servicios Públicos de todas las oficinas de la CFA.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La CFA actualmente cuenta con 48 oficinas, las cuales todas pagan servicios públicos, con el apoyo de la Jefe de Servicios Administrativos, el Practicante de Servicios Administrativos mejora el manejo de los servicios públicos, teniendo en cuenta los incrementos mes a mes, controlarlos a un punto de concientizar mediante el ahorro de luces, si se sale de la oficina apagar las luces hasta volver al puesto, ya que la mayoría usan aires acondicionados, es la mayor problemática de consumo de energía, que en gran medida mes a mes incrementa en un 10% . Determinar el gran aumento tanto de costo como del valor del KWL, es un indicador de suma importancia donde se ve reflejado el gran consumo de energía, el Segundo piso en Dirección General donde se encuentran la mayor cantidad de los aires acondicionado en el Área de Informática, que cubren las UPS, el RACK, es allí donde se debe mejorar las maquinas INVERTER (condensadoras) de los Aires Acondicionados, por maquinas menos ruidosas, mas enfriamiento , mucho menos consumo de Energía y más ahorro económico, como las condensadoras evaporadoras las cuales tienen mejor rendimiento y menor consumo de KWL.

Se busca llegar en el año 2018 y 2019, al mayor ahorro posible de Energía, ya que con esos pesos de ahorro que se hace por energía se pueden beneficiar más nuestros ahorradores y asociados en la baja tasa de interés de un préstamo, mas beneficios educativos, becas. Mejorar el Crédito, ya que a partir del año 2018 las Cooperativas deberán pagar impuesto de Renta,

“El primero de todos es la exención del impuesto sobre la renta sobre los excedentes (correspondiente a las utilidades en las empresas con ánimo de lucro) que destinen al cumplimiento de su objeto social, y una tarifa reducida del 20 por ciento cuando resulten excedentes gravados.”

[https://www.semana.com/economia/articulo/impuestos-la-comision-que-propone-que-todos-paguen-renta/443013-3.](https://www.semana.com/economia/articulo/impuestos-la-comision-que-propone-que-todos-paguen-renta/443013-3)

FUNCIONES COMO PRACTICANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- **Capacitaciones para el puesto de practicante de servicios administrativos:** Por políticas y normatividad de la empresa, toda persona que vaya a aspirar a un cargo debe realizar capacitaciones sobre cooperativismo, sarlaft, y sobre el nuevo cargo que va a asumir, empapándose de cuáles son las actividades y labores que debe realizar y cuáles son sus pasos a paso.
- **Recepción de facturas de proveedores por compras o servicios del área, para codificación NIIF de ellas.** Todos los días al área de servicios administrativos llegan facturas por concepto de mantenimientos, compras, servicios públicos, servicios recibidos, o contratos de arrendamientos. Es labor del practicante codificar para que la cuenta NIIF debe de ir cada factura y discriminar sub totales y impuestos por separado, además de poner la certificación bancaria con número de cuenta al que se le paga al proveedor, y el centro de costos al cual será cargada la factura. Todo esto se hace mediante el aplicativo "WORKMANAGER".

Las facturas cadena llegan soportadas por los informes de sus respectivos despachos (enviados por correo electrónico), que a su vez se deben organizar en una tabla dinámica en la cual se detalle cuales productos van a la cuenta de botiquín, aseo, útiles, o papelería.

Los cierres de mes en el área contable son realizados el día 25 de cada mes, por lo cual se debe llevar un control de las facturas fijas mensuales (arrendamiento, monitoreo, transporte, vigilancia, mantenimientos) para que lleguen antes de este día.

Se tienen las facturas de CLARO a la cual se le debe hacer su respectiva relación por cada línea, (formato establecido) Igualmente están las facturas de telefonía de DG, se relacionan por línea mediante formato establecido.

Dentro de las facturas mensuales también se encuentra Deprisa-Avianca, Mandar y Servir y Servientrega. Se debe enviar a contabilidad los soportes que especifican el valor para cada oficina y la cuenta a la cual se debe cargar, en archivos mediante Excel con tablas dinámicas.

Las facturas por concepto de compra de devolutivos o activos fijos deben llevar el soporte de la placa de activo fijo, nombre y cedula del colaborador a quien se carga.

- **Recepción de facturas de servicios públicos de energía, acueducto, y telefonía para su codificación NIIF, autorización de pago, y Control de consumo:** como las facturas de servicios públicos se pagan por medio del botón de pago de la oficina, estas tienen la obligación de enviar al área de servicios administrativos la factura escaneada antes de realizar el pago para su respectiva codificación y Vobo de Jefe autorización, se envía vía mail la autorización así:

CONTRATO:

CUENTA:

FECHA LÍMITE:

VALOR: \$

- **Control de pedido de suministros que realiza cada oficina:** mes a mes entre las fechas del 25 al 30 todas las oficinas mediante “bazaar” (plataforma online del proveedor cadena) deben realizar los pedidos de cafetería, papelería pre impresa, insumos y suministros que necesite cada oficina para operar mensualmente. Este lo realiza cada asesor operativo de oficina y luego es aprobado por el jefe de servicios administrativos, el cual automáticamente llega la orden de pedido a el

proveedor para proceder con su despacho y así mismo facturar mensual el total de pedidos que realizo todo COOPERATIVA FINANCIERA DE ANTIOQUIA.

- **Envió de títulos valor empacados en bolsas de seguridad, y control de envíos por numeración del título valor:** con la solicitud de pedido realizada se debe empacar en bolsas de seguridad y deben de ser muy bien inventariados y llevar control de cada número que se envía a las diferentes oficinas. Para posteriormente ser activados en el sistema con sus números, y ya quedan en custodia de las cajas fuertes de las oficinas.
- **Envió de tarjetas débito en bolsas de seguridad, con control de envío:** las oficinas por medio del pedido de suministros, realiza el pedido de tarjetas débito, este proceso era del área de operaciones pero ya paso al área de servicios administrativos, se debe llevar un control del rango para ingresarlos al sistema y así las oficinas poder realizar las entregas de tarjetas débito a los asociados.

- **Programar y solicitar mantenimientos de equipos de oficina, fumigación, muebles y enseres, o equipos de seguridad:** estos son mantenimientos que se hacen periódicamente y ya están establecidos mediante un contrato, se debe tener control de las fechas correspondientes para cada oficina y verificar que si se realice dichos mantenimientos. Si hay una emergencia se cuenta como un servicio facturado aparte.
- **Atención y solución de imprevistos, tanto de las oficinas como de dirección general, pertenecientes al área de servicios administrativos (plomaría, eléctrico, equipos, telefonía, muebles y enseres, bóvedas, alarmas, etc.);** siempre que una oficina tenga una emergencia la cual corresponda a los servicios que presta el área se le debe dar solución lo más pronto posible con alguno de nuestros proveedores, y se entra a evaluar si de pronto las garantías cubren dicho servicio.
- **Compras correspondientes para apertura de oficina nueva:** siempre que se vaya a abrir una nueva oficina o hacer traslado de una de ellas se deben realizar compras de una lista que previamente la jefe de servicios administrativos proveerá, todas estas compras deben de estar

listas para las fechas específicas en las que se pide de igual forma los servicios necesarios para instalaciones de todos los suministros útiles.

- **Instalación y servicio técnico de la telefonía ip:** CFA cuenta con el sistema de telefonía ip, tal sistema se piensa poner a todas las oficinas de las cooperativa, como lo tienen Barbosa, Bello, Rionegro, Envigado, Itagui, Camino Real, la función del practicante de servicios administrativos es pedirle al proveedor que suministre teléfonos Grandstream, procedo a conectarlos a la red para configurarle al teléfono la IP, Gateway (me lo suministra informática), Mask, DNS 1, DNS 2, luego procedo a copiar la IP al internet y en la página de LOGIN configurarle el número de la Extensión, el horario, el volumen, el brillo. Y posteriormente enviarlo a la oficina correspondiente. El soporte técnico se hace a los colaboradores de la CFA, cuando el teléfono ip presenta alguna falla, se procede a retirarlo del sitio del colaborador y llevarlo al puesto del practicante de servicios administrativos para resetearlo y configurarlo nuevamente (en algunos casos).

ACTIVIDADES:																				
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
inicio proyeccion profesional modalidad practica empresarial																				
Capacitaciones para el puesto de practicante de servicios administrativos							x													
recepcion de facturas de proveedores por compras o servicios del area, para codificacion NIIF de ellas.	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	x	
recepcion de facturas de servicios publicos de energia, acueducto, y telefonia para su codificacion NIIF, autorizacion de pago, y control de consumo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
control de pedido de suministros que realiza cada oficina.				x				x				x				x				x
recepcion de inventarios de utiles y papeleria de cada una de las oficinas, para pasar informe al area de contabilidad y recepcion de solicitud de pedido de titulos valor (cdt, cdat,				x				x				x				x				x
envio de titulos valor empacados en bolsas de seguridad, y control de envios por numeracion del titulo valor	x				x				x				x				x			
programar y solicitar mantenimientos de equipos de oficina, fumigacion, muebles y enseres, o equipos de seguridad		x				x				x				x				x		
atencion y solucion de imprevistos, tanto de las oficinas como de direccion general, pertenecientes al area de servicios administrativos(plomeria, electrico, equipos, telefonia, muebles y enseres, bobedas, alarmas, etc).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Compras correspondientes para apertura de oficina nueva								x	x	x										
apoyo al proyecto de migracion a telefonia IP, compra y configuracion de telefonos IP			x	x	x	x	x	x	x											
archivar remisiones de los servicios prestados, revisados previamente con las facturas				x				x				x				x				x
recepcion de correspondencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
creacion de manuales sobre como funciona los perfiles y como se configuran los telefonos IP																	x	x	x	x

- **Propuesta de mejora:**

Se enfatiza es en el consumo mes a mes de todas las oficinas de la CFA, presentando la ENERGIA, KWL, y la variación porcentual que las oficinas tienen cada mes, el practicante de servicios administrativos debe llevar un informe sobre los servicios públicos, y entregárselos a la Jefe de servicios administrativos.

REFERENCIA:

“ Sebastián Arango, auxiliar de corresponsal bancario, área de convenios,

Practicante de servicios administrativos en el año 2016”.

Elaboro

ANDRÉS MESA ÁLVAREZ

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ