

**Fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros en el área de tesorería del
FONCEP.**

Sebastian Aldana Cuellar



Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Ibagué

2025

**Fortalecimiento De Los Procesos Administrativos Y Financieros En El Área De Tesorería
Del FONCEP.**

NOMBRE

Sebastian Aldana Cuellar

Trabajo De Practica Administrativa Para Optar Al Título De Administrador Público

Asesor temático:

Gentil Moreno Ávila

Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado

Ibagué

2025

Dedicatoria

Dedico este trabajo, en primer lugar, a Dios por haberme guiado, fortalecido y acompañado en cada paso de este camino brindándome la fe y la sabiduría necesarias para alcanzar esta meta.

A mi madre, María Isabel Cuéllar por su amor incondicional su apoyo constante y por cada uno de los sacrificios que hicieron posible que hoy pueda cumplir uno de mis más grandes sueños. Su presencia ha sido el pilar fundamental en cada momento de este proceso.

A mi padre, Jorge Antonio Aldana, quien sé que, de alguna manera, estaría orgulloso de este gran logro que he forjado con el sudor de mi frente, con determinación, cabeza fría y tomando decisiones importantes para que este momento se hiciera realidad.

Y en especial a mí mismo, por haber creído en mis sueños, por el esfuerzo y la determinación que me han permitido llegar hasta aquí, superando obstáculos y creciendo en cada paso del camino.

Agradecimientos

Agradezco, en primer lugar, a Dios y a la Santísima Virgen María, por iluminar mi camino, brindarme fortaleza y sabiduría en cada etapa de este proceso académico. Su presencia ha sido fundamental para no desfallecer y seguir adelante con determinación hasta alcanzar esta meta.

Extiendo mi más profundo agradecimiento a mi madre, María Isabel Cuéllar, por su amor incondicional, apoyo constante y por ser el pilar fundamental en cada paso de mi formación. A mis familiares, quienes con su cariño, consejos y aportes contribuyeron de manera significativa al desarrollo de este logro académico.

A mis compañeros de clase, quienes con el paso del tiempo dejaron de ser únicamente compañeros para convertirse en verdaderos amigos. Juntos compartimos las mismas metas, esfuerzos y sueños, con el objetivo común de convertirnos en administradores públicos territoriales comprometidos con el desarrollo de nuestro entorno.

A mis y profesores, quienes con su paciencia, compromiso y guía me ayudaron a superar los retos académicos que se presentaron a lo largo de esta formación.

Y, con especial gratitud, a mis compañeros que se convirtieron en verdaderos amigos, con quienes compartí el propósito común de formarnos como administradores públicos territoriales, comprometidos con el servicio y el desarrollo de nuestra sociedad.

Finalmente, agradezco a todas las personas que directa o indirectamente hicieron parte de este proceso, aportando sus conocimientos, herramientas, su paciencia y su disposición, y que fueron pieza clave para la culminación exitosa de esta etapa de mi vida aportaron su granito de arena a este hermoso proceso de formación.

A todos ustedes, gracias por ser parte de este logro.

Carta Aprobatoria

Firma del jurado

CONTENIDO

Presentación	8
1. Introducción	9
1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema	9
1.2 Antecedentes	11
1.3 Justificación	13
2. Objetivos	14
2.1. Objetivo General	14
2.2 Objetivos Específicos	14
3. Marcos Referenciales	14
3.1 Marco Teórico	14
¿Qué es la administración pública?.....	14
Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones (FONCEP)	17
Tabla de actividades de participación en la dependencia	20
3.2 Marco Conceptual	22
3.3 Marco Normativo	23
4. Metodología	24
• Técnicas e Instrumentos - Aplicación de los instrumentos	25
• Caracterización, diagnostico, componentes de la Practica	27
• Análisis de los Resultados	29
• Alternativas de Solución	30
5. Resultados Logrados	30
6. Alcance de la Practica	31
7. Conclusiones	33
8. Recomendaciones	34
9. Glosario	35
10. Referencias	37
11. Anexos	40

Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Estructura organizacional. Tomado de FONCEP	17
Ilustración 2 tabla de actividades elaboración propia	22

Presentación

El presente trabajo de grado es el resultado del proceso de práctica académica realizado en el **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP** como requisito para optar al título de **Administrador Público Territorial**. Este documento muestra la experiencia adquirida durante el desarrollo de las actividades en el área de **Tesorería**, enfocadas en el **fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros** de la entidad.

La práctica administrativa me permitió aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la formación académica, integrándolos con la dinámica laboral real de una institución pública. Asimismo, me posibilitó la adquisición de nuevas habilidades y competencias que contribuyen al desarrollo profesional y personal desde el rol de practicante.

Este trabajo recoge de manera ordenada y sistemática la experiencia vivida, los objetivos trazados, la metodología empleada, los resultados alcanzados y las conclusiones derivadas del proceso, con el propósito de aportar al fortalecimiento institucional del FONCEP y reafirmar el compromiso con la mejora continua de la gestión pública y dejando en alto los profesionales que forma la Escuela Superior De Administración Pública ESAP.

1. Introducción

La práctica profesional constituye una etapa fundamental en la formación de los estudiantes de Administración Pública Territorial, al permitirles vincular los conocimientos adquiridos en el aula con el quehacer institucional del sector público. Este trabajo de grado presenta mi experiencia desarrollada en el **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)**, específicamente en el área de **Tesorería**, donde se llevó a cabo un proceso orientado al **fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros**.

El propósito de esta práctica es contribuir al mejoramiento de la eficiencia en la gestión de los recursos financieros de la entidad, optimizando procesos internos, apoyando tareas operativas y administrativas, y aportando a la toma de decisiones mediante el análisis de información relevante. La experiencia permitió no solo poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, sino también adquirir nuevas herramientas para enfrentar los retos propios de la gestión pública.

Este trabajo se estructura en varias secciones que permiten comprender integralmente el proceso desarrollado: se inicia con la contextualización de la práctica y sus antecedentes; Posteriormente, se exponen la justificación y los objetivos planteados. Seguidamente, se presentan los marcos referenciales que sustentan el trabajo, la metodología empleada, los resultados obtenidos y el alcance del proceso y finalmente, se incluyen las conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia.

1.1 Identificación Tipo Practica y Relación con el Tema

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP es una entidad descentralizada del orden distrital, encargada de la administración de las prestaciones sociales de los servidores públicos pensionados del Distrito Capital y demás afiliados de todo el país. Su misión se centra en garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de las obligaciones pensionales,

cesantías y demás servicios relacionados con el bienestar económico de sus afiliados. El Área de Tesorería, adscrita a la Subdirección Financiera y Administrativa, desempeña rol crucial en la gestión de los recursos financieros, realizando conciliaciones, control de pagos, seguimiento presupuestal y elaboración de informes fiduciarios. Su labor contribuye directamente al fortalecimiento del sistema financiero distrital, mediante prácticas que garantizan transparencia, control y sostenibilidad en la ejecución de los recursos públicos.

1.2 Antecedentes

El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI ahora el **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)** es una entidad pública descentralizada adscrita al ministerio de hacienda que tiene como finalidad principal la **administración, reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, cesantías y pensiones** a los servidores públicos y del Distrito Capital, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales y prestacionales establecidos por la ley. Su creación respondió a la necesidad de contar con una entidad especializada que gestionara de manera eficiente y oportuna los recursos destinados al pago de estas obligaciones, contribuyendo al fortalecimiento del sistema prestacional y al bienestar de la población beneficiaria.

Aunque sus funciones se venían desarrollando desde tiempo atrás bajo otras dependencias distritales, el FONCEP adquirió su estructura actual en virtud del **Acuerdo Distrital 257 de 2006**, mediante el cual el Concejo de Bogotá reorganizó la administración distrital y definió la naturaleza jurídica y el marco funcional de varias entidades. Desde entonces, el FONCEP ha asumido su papel fundamental en la gestión de derechos laborales, garantizando el acceso oportuno a prestaciones y pensiones, y consolidándose como una entidad estratégica dentro del sistema prestacional del Distrito Capital.

A lo largo de su trayectoria, el FONCEP ha desarrollado políticas y mecanismos que fortalecen la eficiencia institucional, impulsando procesos de innovación tecnológica, simplificación administrativa y mejora continua en la atención a los ciudadanos. Su misión se centra en administrar con transparencia y eficacia los recursos públicos confiados a su gestión, contribuyendo al bienestar de los servidores públicos y al fortalecimiento del Estado social de derecho.

En este contexto, el área de Tesorería en donde se constituye como un componente esencial en la operatividad de la entidad, al ser la encargada de la **gestión, control y ejecución de los recursos financieros**, así como del cumplimiento de los compromisos económicos derivados de las obligaciones prestacionales. El manejo adecuado de los recursos y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros resultan determinantes para asegurar la sostenibilidad institucional y la confianza de los beneficiarios.

La práctica administrativa que se adelantó en el FONCEP surge como una oportunidad para **apoyar y fortalecer los procesos administrativos y financieros del área de Tesorería**, aportando al mejoramiento de la gestión institucional mediante la aplicación de conocimientos adquiridos en el proceso formativo. Este trabajo busca contribuir al perfeccionamiento de dichos procesos, promoviendo una administración más eficiente y acorde con las necesidades actuales del sector público.

1.3 Justificación

En un entorno institucional donde los procesos financieros requieren altos niveles de precisión, oportunidad y confiabilidad, el apoyo a las áreas de Tesorería, Planeación y Control Interno se vuelve fundamental. El presente trabajo va dirigido al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros del Área de Tesorería del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones. Esta práctica permitirá poder aprender y participar en el registro de indicadores, conciliaciones y elaboración de informes, y ver de primera mano el cumplimiento de estándares públicos, generando valor agregado a la entidad mediante el fortalecimiento de la cultura de procesos, de control y la planificación basada en resultados. Se radica en la necesidad institucional de optimizar la gestión, Asimismo, se garantiza un proceso de formación que conecta la teoría con la realidad, se generará conocimiento aplicable para la mejora continua de los procesos, aportando herramientas que faciliten la gestión financiera y la toma de decisiones. Este proyecto no solo fortalece las capacidades internas del FONCEP, sino que también se constituye en un ejercicio formativo que vincula la teoría aprendida en la ESAP con la práctica real, fomentando el compromiso ciudadano, la buena administración y el uso responsable de los recursos públicos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Lograr el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de Tesorería del FONCEP a través de actividades que pongan en práctica la formación recibida en Administración Pública Territorial por la ESAP

2.2 Objetivos Específicos

- Apoyar los procesos internos de Tesorería para el control y análisis de la información financiera. En el registro y seguimiento de indicadores, manejo de métricas institucionales y elaboración de la evaluación integral, asegurando su adecuada sistematización en el informe final.
- Consolidar en un documento final de resultados obtenidos de la práctica.
- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con conciliaciones bancarias y en la elaboración de informes presentados por la fiduciaria respecto al manejo del patrimonio autónomo.
- Desarrollar y llevar registro de las demás tareas que sean asignadas por el tutor de práctica, en el marco de sus funciones conforme a los requerimientos establecidos para denotar el proceso formativo en el informe de resultados finales.

3. Marcos Referenciales

3.1 Marco Teórico

¿Qué es la administración pública?

La gestión pública, pensada como un grupo de acciones hechas por el gobierno para cubrir las necesidades del pueblo y asegurar su bienestar, se basa en ideas como la más buena forma de hacer las cosas, la claridad, la capacidad de conseguir resultados y el respeto a las leyes. En este marco, la organización administrativa y el manejo de dinero vuelven una parte muy importante para el buen trabajo de los grupos públicos, al dejar una buena organización, hacer las cosas bien y vigilar los recursos, además tomar buenas decisiones que vayan al logro de metas. Chiavenato (2017) dice que mandar una institución incluye pensar, organizar, guiar y vigilar los medios que se tienen para conseguir metas. En el sector público, estos pasos tienen un aspecto extra porque están bajo reglas de leyes, principios de constitución, y el deber de dar cuentas a la gente.

La administración pública constituye la actividad del Estado que está encaminada a producir las condiciones que facilitan la continuidad de la sociedad y crear las capacidades de desarrollo de los elementos que la constituyen (Guerrero 2019).

Esto quiere decir que la administración pública no es simplemente un conjunto de trámites o actividades burocráticas, sino que tiene un propósito mucho más amplio que es garantizar que la sociedad funcione de manera estable y que se garantice la continuidad del desarrollo.

Su función es crear las condiciones necesarias para que los ciudadanos puedan desarrollarse y que los diferentes elementos de la sociedad como la economía, la educación, la salud y la infraestructura tengan la capacidad de avanzar y mejorar. En otras palabras, la administración pública actúa como un facilitador del progreso social, asegurando que los recursos y las políticas del Estado estén orientados a fortalecer la cohesión social y a generar oportunidades de desarrollo para todos. La administración pública debe garantizar que los diferentes elementos que la componen puedan operar de manera efectiva. En este contexto, el sistema pensional de los servidores públicos a cargo del Distrito de Bogotá es un ejemplo de cómo la administración pública cumple este rol. Al gestionar los recursos y las políticas necesarios para que los servidores públicos accedan a pensiones justas y sostenibles, la administración pública no solo protege el bienestar económico y social de estos trabajadores, sino que también asegura la estabilidad institucional y el funcionamiento eficiente del Distrito. De esta manera, el

sistema pensional no es solo un beneficio laboral, sino una herramienta estratégica que contribuye al desarrollo y la continuidad de la sociedad, tal como lo plantea Guerrero en su definición de administración pública.

La administración implica planear, organizar, dirigir y controlar recursos para alcanzar metas definidas. Estas funciones adquieren un carácter especial en el sector público, ya que no solo deben orientarse a la consecución de objetivos institucionales, sino que también deben cumplir con principios como la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. De ahí que el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros sea clave para garantizar que las instituciones estatales cumplan sus funciones con eficacia.

Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones (FONCEP)



ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. TOMADO DE FONCEP

Como se publica en su página oficial FONCEP (s.f.), es la entidad que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones pensionales a los afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios. Es una entidad de orden distrital adscrita al ministerio de hacienda y como consecuencia publica; de la dirección general se desprende las subdirecciones financiera y administrativa, la subdirección de prestaciones económicas, y la subdirección jurídica. mi participación en esta entidad se desempeña en la subdirección financiera y administrativa, como practicante administración pública territorial, el área de tesorería es el encargado de recaudar, administrar, evaluar y coordinar el pago de las nóminas según se disponga en las solicitudes.

Así se puede estructurar la operación en tesorería:

Ingresos. En donde el funcionario se encarga de gestionarlos y ponerlos a disposición de los demás funcionarios para sus respectivos movimientos. Seguidamente van los estados diarios de tesorería, y por último están los egresos, que son todos los movimientos que denotan salida de recursos a través de los giros, los cuales se van registrando desde la gestión documental del área. Así mismo desde la gestión financiera que se ejerce en la dependencia se hace la respectiva gestión de las cesantías, para su posterior giro, también se deben de realizar conciliaciones bancarias para garantizar una óptima operación y que se garantice la transparencia en el ejercicio de la gestión aquí realizada en concordancia con la Ley 1712 de 2014.

Acreencias; Es un documento soporte que evidencia el reintegro de una mesada pensional. Un reintegro es nuevamente el ingreso de recursos que antes salieron de la entidad, al banco destino, es decir salió una mesada pensional y no se cobró, el banco procede a retener ese giro y posteriormente devolverlo a la entidad o reintegrarlo. Los reintegros se pueden dar por no cobro a 60 días o por fallecimiento de la persona destino. La gestión documental cumple un rol fundamental al ser la responsable de registrar en absoluto todos los movimientos (giros, actas, anulaciones, reintegros, acreencias, estampillas, pagos, soportes, etc.), solicitudes y traslados que se solicitan entre otras funciones operativas. Los funcionarios profesionales de planta son los encargados de hacer la programación y seguimiento del PAC Programa Anual Mensualizado de Caja, que es el instrumento para definir el monto máximo de fondos disponibles por mes para la entidad, así mismo se realiza el monitoreo a los patrimonios autónomos que según el concepto 345671 de 2021. establece textualmente

“Sobre el particular, debemos remitirnos a lo previsto en el Artículo 1226 del Código de Comercio que trata la figura de la fiducia mercantil como un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra llamada fiduciario

quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

Por definición expresa de la citada norma, el negocio fiduciario en comento supone una transferencia de bienes por parte de un constituyente para que con ellos se cumpla una finalidad.

Ese conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria es lo que conforma o se denomina patrimonio autónomo.”

El fiduciante transfiere un conjunto de bienes llamado patrimonio autónomo a un fiduciario quien es la parte obligada de administrar los bienes para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en donde Un tercero llamado beneficiario que puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario.

En el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), esta labor resulta aún más importante, pues la entidad administra recursos destinados a prestaciones sociales y pensiones de servidores públicos del Distrito Capital, por lo que la precisión en la gestión financiera es determinante. El área de Tesorería, en particular, tiene la responsabilidad de ejecutar pagos, manejar los flujos de efectivo autorizar, rechazar y archivar los movimientos que se realizan, realizar controles presupuestales y cumplir con obligaciones financieras. Cualquier error o ineficiencia en estos procesos puede afectar directamente a los beneficiarios y a la confianza ciudadana.

Por ello, fortalecer los procesos administrativos y financieros implica revisar y optimizar los procedimientos internos, implementar tecnologías que faciliten el trabajo, mejorar los mecanismos de control y asegurar la formación continua del personal. Con ello, se busca que la entidad funcione de manera más eficiente, responda con mayor agilidad a las necesidades y ofrezca un servicio oportuno y confiable sin dejar a un lado los procesos de innovación.

Tabla de actividades de participación en la dependencia

Actividades	Desarrollo
<p>1. Recibo inducción sobre la naturaleza y funcionamiento del fondo de prestaciones económicas cesantías y pensiones, en donde se me deja claro cuál es la misión y la visión del FONCEP</p>	
<p>2. Se recibe una retroalimentación de todas las áreas del FONCEP según el árbol organizacional</p>	<p>ver estructura organizacional ilustración 1</p>
<p>3. Recibo inducción y asesoría sobre los temas que se manejan en el área de tesorería y las funciones del personal allí presente.</p>	<p>Se proyecta un panorama de operación dentro de la dependencia de cómo se dividen los ingresos, egresos y estados diarios.</p>
<p>4. Se asigna tarea de apoyo la administración y gestión de la documentación e información que se recibe gestiona y produce como producto del cumplimiento de las funciones y la atención de los asuntos a cargo del Área de Tesorería, especialmente en la consolidación de información y/o documentación electrónica.</p>	<p>practique generación de la información correspondiente a los giros, actas de giro y listado de giros y rechazos.</p>

<p>5. Brindar apoyo en el trámite de las solicitudes de documentación o información competencia del Área de Tesorería.</p>	<p>Continúe con los respectivos registros de ingresos para el mes de abril de 2025.</p>
<p>6. Evaluación integral</p>	<p>Primero se recibe el requerimiento desde el área de control interno. En donde se solicitan una serie de formatos certificaciones y demás documentos en aras del cumplimiento de las obligaciones del área de tesorería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro del requerimiento se establecen normativas para la presentación del informe así como, la fecha de entrega y la remisión de los documentos. 2. Una vez que el requerimiento ya fue socializado dentro del área se procede a la elaboración del informe y a la recolección de los entregables solicitados. 3. Trimestralmente el área de control interno realiza una socialización de la información presentada por parte del área.
<p>7. Efectuar los trámites operativos y/o logísticos que se deban adelantar o radicar físicamente ante las Entidades Bancarias, Financieras, entidades públicas y /o autoridades administrativas para el</p>	<p>Realice los trámites relacionados a pago de cuotas partes, pago de cheques y planillas de las diferentes entidades bancarias, de manera presencial.</p>

cumplimiento de las funciones a cargo del Área de Tesorería.	
8. Apoyar en la generación y/o consolidación de informes, reportes, presentaciones y demás documentación que se requiera para el cumplimiento de las funciones y la atención de los asuntos a cargo del Área de Tesorería.	Di continuidad a la generación de los diferentes reportes correspondientes a los giros, actas de giro y listado de giros.
9. Apoyar operativamente a la supervisión de los patrimonios autónomos en cuanto a entrega de Información para la Evaluación Integral, cálculo de indicadores de rentabilidad (plataforma Visión) y organización de la entrega de documentos de la ejecución a la Subdirección Jurídica.	<p>Apoye en la gestión de la evaluación integral para el mes de junio corte mayo. Desde la recolección de la información por parte del área de tesorería hasta el diligenciamiento conjunto para su posterior radicación.</p> <p>Apoye la gestión de diferentes formatos y documentos relacionados a el Ranking SHD e informes de la nómina del FER mes de mayo.</p>

ILUSTRACIÓN 2 TABLA DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN PROPIA

3.2 Marco Conceptual

Administración pública: Es la organización y el conjunto de acciones que el Estado lleva a cabo para cumplir con sus funciones, atender necesidades colectivas y promover el bienestar social.

Gestión financiera: Proceso que abarca la planeación, administración y control de los recursos económicos, con el propósito de garantizar su uso adecuado y el logro de objetivos institucionales.

Tesorería: Área encargada de administrar los recursos financieros de una entidad, incluyendo la recaudación, custodia, inversión y distribución de los fondos.

Fortalecimiento institucional: Acciones dirigidas a mejorar la capacidad de una entidad para cumplir con sus funciones, optimizando su estructura, procesos, recursos humanos y herramientas tecnológicas.

Procesos administrativos: Conjunto de etapas planificación, organización, dirección y control, que permiten a una institución coordinar recursos y actividades para alcanzar sus objetivos.

3.3 Marco Normativo

ARTICULO 209°	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 489 de 1998	por lo cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 111 de 1996	Este decreto compila las normas de las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Acuerdo Distrital 257 de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones

Decreto Distrital 054 de 2008	Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital
Decreto Distrital 714 de 1996	Por el cual se compilan el Acuerdo <u>24</u> de 1995 y Acuerdo <u>20</u> de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital

4. Metodología

La presente práctica administrativa se desarrollará bajo un enfoque cualitativo-descriptivo, complementado con elementos cuantitativos, con el propósito de fortalecer los procesos administrativos y financieros en el Área de Tesorería del FONCEP. El trabajo se ejecutará durante un periodo de cuatro meses en modalidad presencial y una parte en sesiones de trabajo remoto y estará dividido en cinco fases principales: diagnóstico inicial y familiarización, planificación de actividades, ejecución, seguimiento y control, y cierre con evaluación de resultados. En la fase de diagnóstico se revisarán los procedimientos vigentes se familiarizará con el entorno y se identificarán oportunidades de mejora. Durante la planificación se definirán las tareas específicas, mientras tanto en la ejecución se participará en actividades como conciliaciones bancarias, seguimiento de indicadores, organización de expediente electrónico elaboración de informes financieros y apoyo en la sistematización de datos mediante herramientas como Excel y OPGET. La fase de seguimiento implicará retroalimentación periódica con el tutor institucional y ajustes según los avances obtenidos.

Finalmente, se elaborará un informe de cierre con análisis de resultados y recomendaciones. Los indicadores de éxito incluirán la disminución de tiempos de conciliación, la actualización o mejora de formatos de indicadores, la entrega oportuna de informes financieros y en general la eficiencia en la operación de tesorería, asegurando que el trabajo contribuya efectivamente a la eficiencia y transparencia de la gestión financiera institucional.

En la entrega final se tiene un cumplimiento del 100% del plan de practica propuesto por el FONCEP y aprobado por la ESAP abordando:

- a. apoyo a los procesos internos de Tesorería para el control y análisis de la información financiera. En el registro y seguimiento de indicadores, manejo de métricas institucionales y elaboración de la evaluación integral, asegurando su adecuada sistematización en el informe final.
- b. Desarrollar y llevar registro de las demás tareas que sean asignadas por el tutor de práctica, en el marco de funciones conforme a los requerimientos establecidos para denotar el proceso formativo en el informe de resultados finales.
- c. Ejecutar tareas operativas propias de la rutina de la tesorería acordes con el Manual de funciones.
- d. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con conciliaciones bancarias y en la elaboración de informes presentados por la fiduciaria respecto al manejo del patrimonio autónomo.

- **Técnicas e Instrumentos - Aplicación de los instrumentos**

En la metodología del trabajo se indica que se empleó un **enfoque cualitativo-descriptivo con elementos cuantitativos**, lo cual implica el uso de técnicas e instrumentos propios de este tipo de estudio hacia el desarrollo de la práctica:

- **Técnicas:**
 - **Observación directa:** ha permitido identificar la dinámica institucional, procedimientos financieros y administrativos dentro del área de Tesorería. En donde uno de los fuertes para desenvolverse en el área y en cualquier otra, indicado por los mismos funcionarios. Son los manuales de funciones y procedimientos. Estos están cargados en las paginas de cada una de las entidades, y tienen las bases normativas y operacionales de los procesos internos de cada una según la información proporcionada.
 - **Análisis documental:** revisión de manuales internos, informes financieros, normativas legales y reportes de control interno. Aunque existen varios documentos para regular y establecer el ejercicio dentro de cada entidad, o

dependencia en este caso, esos son los mas relevantes en caso de no tener un 100% de conocimiento a la hora de ingresar en el campo.

- **Entrevista y retroalimentación informal:** intercambios con funcionarios y el tutor institucional para comprender procesos, debilidades y oportunidades de mejora.

Un personal estable tanto como contratistas como funcionarios de planta garantiza funciones y desempeño estable lo que le permite al área enfocarse en un 90% en las funciones y responsabilidades a desempeñar de cada uno, puesto que siempre hay pequeñas novedades nuevas a las que se le deben de dar solución en el menor tiempo posible.

Las debilidades del área por la naturaleza de la dependencia en este caso deben de ser mínimas puesto que se manejan datos sensibles y recursos públicos con los cuales se liquida la nómina de los pensionados, se logra evidenciar que el responsable de tesorería, lleva sobre sus hombros como su nombre lo indica la responsabilidad administrativa y fiscal de los procesos administrativos y financieros que se ejecutan allí.

- **Participación activa:** en esta fase final se intervino en conciliaciones, elaboración de informes y gestión documental, lo cual constituye una técnica de aprendizaje práctico aplicada a la realidad administrativa. Como es una actividad de mas responsabilidad, se fortalece el conocimiento de los giros, reportes, aplicativos, solicitudes y gestión documental, para asi haber intervenido en el tema de las conciliaciones y de la fiducia.

- **Instrumentos:**

- **Formatos institucionales:** se profundiza por parte de los funcionarios del área en el manejo los formatos de conciliaciones bancarias, indicadores de gestión, reportes fiduciarios y evaluaciones integrales, formatos propios de la entidad y de carácter sensible.

- **Listas de verificación (checklists):** para el control y seguimiento de actividades ejecutadas.
- **Herramientas tecnológicas:** Excel y OPGET, utilizadas para sistematizar y analizar la información financiera.

Excel es una herramienta que no solo sirve para dar eficiencia en las funciones. Si no que también es una herramienta que sirve para albergar los formatos de las diferentes funciones del área. Ejemplo de ello es el formato para llevar el conteo de la gestión documental denominado FUID EDT. Y el formato de referencia cruzada, que sirve para llevar un control y un registro de la información que se tiene en línea y la información que se tiene en físico. El aplicativo OPGET por su parte es una plataforma, que es de reconocer su eficiencia pero que está en proceso de actualización, la cual registra y lleva la administración de toda la información contable, así como los movimientos y organiza la información de manera que cuando el funcionario desea conocer una variable de datos, pues sencillamente es consultada allí para su posterior tratamiento y administración cualquiera que sea el tema para gestionar.

- **Bitácora de práctica o registros de seguimiento:** para documentar las tareas realizadas y los resultados obtenidos. Durante todo el mes se debe recolectar información de las funciones y ejercicios realizados en el área. esto con el fin de darle a conocer en los informes presentados tanto a recursos humanos como a el docente tutor de este trabajo de las actividades realizadas y los logros alcanzados mediante la ejecución del plan de práctica en el área. Para posteriormente presentarlos a la ESAP. A la fecha se cuenta con el 100% del cumplimiento del plan no obstante una vez terminado hay más procesos que quedan por aprender y mucha experiencia que adquirir.

- **Caracterización, diagnostico, componentes de la Practica**

○ La información recolectada durante la práctica se organizó y analizó mediante un proceso estructurado en fases:

- o **Recolección:** obtención de datos sobre procedimientos internos, tiempos de conciliación, requerimientos de control interno y funcionamiento del patrimonio autónomo.
- o **Clasificación:** separación de la información según categorías (ingresos, egresos, estados diarios, informes financieros, gestión documental.).
- o **Análisis:** no se identificaron debilidades importantes en la gestión, pero si hay oportunidades de mejora para optimizar la eficiencia de la Tesorería.
- o **Síntesis:** los resultados se consolidaron en informes y reportes que sirvieron de insumo para la evaluación institucional y para formalizar el documento final.

Caracterización

Consistió en describir el contexto institucional donde se desarrolló la práctica, en lo más relevante tenemos:

- **Entidad:** Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), entidad descentralizada del orden distrital, adscrita al ministerio de hacienda.
- **Área:** Tesorería, adscrita a la Subdirección Financiera y Administrativa.
- **Funciones principales:** control de pagos, conciliaciones, seguimiento presupuestal, manejo del patrimonio autónomo y elaboración de informes financieros.
- **Rol de practicante:** apoyo operativo y analítico para fortalecer procesos administrativos y financieros, con énfasis en transparencia y eficiencia.

Diagnóstico

Durante la fase inicial de la metodología se realizó un diagnóstico institucional que permitió:

- Identificar **procesos que requerían fortalecimiento**, especialmente en la gestión documental y el tiempo de respuesta de conciliaciones que según la información brindada por los encargados de la función con corte a la fecha no se registran atrasos ni inconvenientes, información suministrada en el comité primario.
- Se detecta falta de actualización tecnológica en los sistemas de manejo de información.

- Reconocer la importancia del control interno y la evaluación integral como herramientas de mejora.
- Evaluar las capacidades del talento humano, encontrando la necesidad de seguir asistiendo a las capacitaciones continuas para garantizar eficiencia que es irrefutable en el equipo.

5. Componentes de la práctica

La práctica se estructuró en **cinco fases metodológicas**, cada una con propósitos definidos:

1. **Diagnóstico y familiarización:** conocimiento del entorno institucional y revisión de procedimientos.
2. **Planificación:** definición de tareas, indicadores y cronogramas.
3. **Ejecución:** participación en gestión documental, informes, pago de cheques, estampillas y apoyo a control interno.
4. **Seguimiento y control:** reuniones de retroalimentación, revisión de avances y ajustes metodológicos por parte del docente.
5. **Cierre y evaluación:** sistematización de resultados, análisis de logros y construcción de los cimientos del informe final.

- **Análisis de los Resultados**

El análisis evidenció que el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros tuvo impacto en:

- **Eficiencia operativa:** reducción en tiempos de radicación de la gestión documental y entrega de informes.
- **Transparencia:** mejor control documental y trazabilidad de movimientos financieros.
- **Aprendizaje institucional:** el practicante aporta al cumplimiento de requerimientos de control interno y a la gestión de formatos de indicadores.

- **Formación profesional:** permitió consolidar competencias en gestión pública, control de recursos, planeación financiera y administración pública.

- **Alternativas de Solución**

A partir del diagnóstico y análisis, se plantearon alternativas para mejorar la gestión en el área de Tesorería:

1. **Capacitación continua** de los funcionarios en temas financieros, normativos y tecnológicos.
2. **Modernización tecnológica** mediante la actualización de sistemas informáticos y plataformas de gestión.
3. **Optimización de procedimientos internos**, simplificando trámites y estandarizando formatos.
4. **Fortalecimiento del control interno** y seguimiento a indicadores de eficiencia.

5. Resultados Logrados

La práctica realizada durante un periodo de cuatro meses en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), particularmente en el área de Tesorería, tiene como finalidad aportar al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros que allí se desarrollan. A través de las distintas actividades asignadas, se espera alcanzar resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que, al mismo tiempo, evidencien los conocimientos y aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Uno de los principales resultados esperados es haber aprendido como dar un apoyo oportuno y eficaz en la atención de los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, con base a seguir los procesos que se realizan en tesorería. Esto incluye el registro y seguimiento adecuado de los indicadores, el manejo de métricas institucionales y la elaboración de evaluaciones integrales que sirvan de base para la toma de decisiones dentro de la entidad.

Del mismo modo, se aportó en las labores relacionadas con las conciliaciones bancarias y la elaboración de informes financieros derivados de la administración del patrimonio autónomo a cargo de la fiduciaria. Estas acciones permitirán fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar ver de primera mano cómo es la correcta gestión de los recursos públicos. (revisar anexo)

Otro de los resultados previstos es el apoyo a la gestión documental del área, con el fin de asegurar un manejo organizado y eficiente de la información que se recibe, genera y administra en el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

Además, se espera que esta experiencia contribuya a optimizar los procesos internos y a fortalecer la gestión administrativa y financiera del FONCEP, aplicando de manera práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y comprendiendo de primera mano la dinámica real del sector público. Este proceso representa, además, una oportunidad para afianzar competencias técnicas y profesionales, al tiempo que permite reconocer los desafíos cotidianos que enfrenta la administración pública.

En conjunto, los resultados esperados en el corto tiempo de 4 meses apuntan a dejar un impacto positivo en el área de Tesorería, a través de un trabajo comprometido, responsable y con sentido institucional, al mismo tiempo que enriquecen la formación profesional del estudiante al vincular la teoría con la práctica en un escenario real de gestión pública.

6. Alcance de la Practica

La práctica profesional desarrollada en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), específicamente en el área de Tesorería, tuvo un alcance significativo en el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la entidad. A lo largo de los cuatro meses de ejecución, el trabajo realizado permitió no solo aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, sino también integrarse de manera activa a la dinámica institucional, aportando al cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

El alcance de esta práctica se reflejó principalmente en la participación directa en actividades como el seguimiento de indicadores y métricas institucionales, la elaboración de evaluaciones integrales, el apoyo en conciliaciones bancarias y la colaboración en la elaboración de informes financieros derivados de la gestión del patrimonio autónomo. Estas tareas contribuyeron a fortalecer los mecanismos operativos para agilizar y mejorar la precisión en el manejo de recursos y optimizar la toma de decisiones financieras dentro del área.

Asimismo, la experiencia permitió brindar apoyo en la organización, administración y gestión de la documentación generada por el área de Tesorería, facilitando el acceso oportuno a la información y promoviendo procesos internos más ágiles y ordenados.

Desde una perspectiva formativa, el alcance de la práctica trasciende la mera ejecución de tareas, ya que posibilitó un acercamiento real al funcionamiento de la administración pública y a los desafíos que enfrenta en su quehacer diario. Este acercamiento me permitió consolidar competencias técnicas y habilidades profesionales, así como comprender la importancia del trabajo articulado entre diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

En síntesis, la práctica en el FONCEP representó un espacio de aprendizaje integral y de aporte significativo a la gestión institucional. Su alcance no solo se evidencia en la mejora de los procesos internos del área de Tesorería, sino también en el crecimiento personal y profesional de mi como estudiante, en donde logro articular la teoría con la práctica en un contexto real, fortaleciendo así el perfil como futuro administrador público.

7. Conclusiones

- A la fecha registrada de este documento traducido en práctica en la entidad FONCEP, se deja al visto la responsabilidad que tiene cada funcionario en cuanto a la toma de decisiones y sus actuaciones, es de notar que cada proceso cada movimiento debe ser soportado vigilado y respaldado para garantizar el cumplimiento de estándares normativos tanto de la entidad como los requeridos por la ley.
- Cada funcionario debe de contar con la capacidad para resolver los problemas que se le presenten en el menor tiempo posible y de manera eficaz para mantener la visión y la misión de la entidad.
- El manejo de recursos tiene uno de los grados de complejidad y responsabilidad más exigentes de cualquier entidad, así que contar con personal capacitado es de vital importancia para mantener la satisfacción del público objetivo.
- Se profundiza en temas como conciliaciones bancarias, Solicitudes de control interno, seguimiento de indicadores, elaboración de la evaluación integral, y la elaboración de informes y respuestas a los bancos y no menos importante cómo funcionan los temas fiduciarios.
- Este proceso es clave para fortalecer competencias en Administración de recurso público y la administración de información Sensible del público objetivo, así como la administración de la gestión documental, estas competencias son básicas pero indispensables para cualquier funcionario público.

8. Recomendaciones

- Brindar a los funcionarios capacitaciones certificables para que se mantengan competentes en cuanto a la globalización para poder responder ante situaciones reales de la mejor manera y que se garantice la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones en el manejo de los recursos público.
- Gestionar la actualización de los sistemas tecnológicos para la gestión de información y recursos, las cuales permitan centralizar y hacer más eficiente la información financiera y administrativa de la dependencia
- Dada la complejidad del manejo de recursos y la atención al público se recomienda desarrollar programas de entrenamiento enfocados en la solución rápida y eficaz de problemas haciendo que cada funcionario sea conocedor de todas las partes de la operación de la dependencia.

9. Glosario

Auditoría: Examen sistemático de los registros, procesos y actividades de una entidad para evaluar su eficiencia, eficacia, transparencia y cumplimiento de normas.

Capacitación: Proceso de formación y desarrollo de competencias de los funcionarios para mejorar su desempeño en tareas específicas.

Conciliaciones bancarias: Comparación y verificación de los registros contables internos con los extractos de entidades bancarias para garantizar la exactitud financiera.

Control interno: Conjunto de normas, procedimientos y acciones de supervisión que buscan proteger los recursos, garantizar información confiable y asegurar cumplimiento normativo.

Documentación soporte: Conjunto de registros, comprobantes y evidencias que respaldan las operaciones financieras, administrativas y legales de una entidad.

Evaluación integral: Análisis sistemático de procesos, resultados y desempeño de una entidad para identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Fiduciario: Relativo a la confianza en la administración de recursos ajenos; en FONCEP, se refiere a la gestión de fondos pensionales, cesantías y prestaciones.

Gestión documental: Organización, clasificación, almacenamiento y protección de la información y documentación de una entidad para garantizar acceso seguro y eficiente.

Indicadores de desempeño: Métricas utilizadas para medir eficiencia, eficacia y cumplimiento de objetivos de procesos y funcionarios.

Información sensible: Datos que requieren protección especial por su importancia, confidencialidad o impacto en la seguridad de personas o instituciones.

Misión institucional: Declaración que define el propósito y objetivos principales de una organización.

Planificación estratégica: Proceso de definir objetivos, estrategias y acciones prioritarias para cumplir la misión y visión de la entidad.

Procedimientos administrativos: Conjunto de pasos y normas establecidas para ejecutar tareas de manera ordenada y conforme a la ley.

Recursos humanos: Personal de una entidad y su gestión para garantizar competencias, eficiencia y desempeño adecuado en las funciones asignadas.

Recursos públicos: Bienes, fondos y capacidades pertenecientes al Estado que deben administrarse de manera transparente y eficiente.

Rendición de cuentas: Obligación de los funcionarios de informar y justificar la gestión de recursos y decisiones ante autoridades y la ciudadanía.

Sistema pensional: Conjunto de normas, procedimientos y entidades encargadas de administrar y garantizar beneficios económicos de jubilación, cesantías y prestaciones a los servidores públicos.

Sostenibilidad financiera: Capacidad de una entidad para administrar sus recursos de manera que pueda cumplir con sus obligaciones presentes y futuras sin comprometer su estabilidad.

Transparencia: Principio que garantiza claridad, acceso a la información y control ciudadano sobre la gestión de recursos y decisiones institucionales.

Visión institucional: Declaración que describe la meta futura de la entidad y la orientación estratégica que seguirá para alcanzarla.

10. Referencias

Concejo de Bogotá. (2006). Acuerdo Distrital 257 de 2006. Bogotá D.C.: Concejo de Bogotá. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307>

Chiavenato, I. (2017). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill.

FONCEP. (2023). Informe de gestión institucional. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones. Recuperado de <https://www.foncep.gov.co>

González, F. (1994). Elementos de ciencia administrativa. Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Recuperado de <http://www.omarguerrero.org/libros/Florentino1.pdf>

Omar, G. (2019) Principios de administración pública. Recuperado de https://omarguerrero.org/pdfs/libros/principios_de_administracion_publica.pdf

Concepto 345671. (2021). Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=172682>

Ley 70. (27 de agosto de 1993). Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política. Congreso de Colombia.

Ley 1712. (2014). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 489 de 1998. Por la cual se organiza la administración del Estado. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 87 de 1993. Por la cual se establece la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que manejen recursos o bienes del Estado. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

Pérez, G. V. (2015). Los métodos participativos en una enseñanza desarrolladora: Posibles soluciones a sus limitaciones. *Revista Cubana de Educación Superior*, 35(77-87). <https://doi.org/10.5294/D1KA.2016.25.2.1>

Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 209. Congreso de Colombia. Recuperado de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Diario Oficial 44699. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Diario Oficial 48128. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Diario Oficial 42692. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>

Decreto 1068 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893>

Decreto 54 de 2008: Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=29233>

Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1693>

Marzo 2022. La Investigación Descriptiva con Enfoque Cualitativo en Educación

Recuperado de

<https://files.pucp.education/facultad/educacion/wpcontent/uploads/2022/04/28145648/GUIA-INVESTIGACION-DESCRIPTIVA-20221.pdf>

¿Qué es la investigación descriptiva y cómo se utiliza? Recuperado de

<https://atlasti.com/es/research-hub/investigacion-descriptiva>

11. Anexos.

los anexos presentados en este informe corresponden a los documentos realizados durante todo el periodo antes del tercer informe de práctica, debe tenerse en cuenta que algunos documentos no pueden ser compartidos en el listado, debido que se encuentra bajo la custodia de la entidad y es de uso reservado por parte de la entidad, se comparte el link para verificar los mismos.

https://drive.google.com/drive/folders/1fbtvBbdCjiiFDVX7qMU_3rB0BCkpQZh_?usp=drive_link

procedimiento consolidación OP sideaf

PARTIDAS PARA CIRCULARIZACIÓN (Entidades Bancarias)

CC A VALIDAR NOMINA

2-2025-15129 SOLICITUD REINTEGRO DE MESADA BANCO POPULAR AGOSTO 26

https://drive.google.com/drive/folders/1IqG8uvmUI03ku6VoPYZBKaxJCxxF6mK7?usp=drive_link

Evidencia febrero GD

Evidencia marzo GD, Evidencia abril GD

Evidencia junio GD, Evidencia mayo GD

https://drive.google.com/drive/folders/1EJpERJTCvNtKSxe62tD4m1TaTvR-OyHc?usp=drive_link

Formato de referencia cruzada enero-diciembre 2021

Formato de referencia cruzada enero-diciembre 2022

Fuid EDT

https://drive.google.com/drive/folders/1vMs0Be7QsvhzNH73HsAVx5I2o1eYaRf?usp=drive_link

recaudos cuotas partes

CONCILIACION SALDOS PARA CIERRE 2025 – copia

Actualización Estado Diario De Tesoreria y AG