

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERA

ADRIANA LOZANO SALDAÑA

CÓDIGO 1115741521

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
SARAVERA

2021

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERA

ADRIANA LOZANO SALDAÑA
CÓDIGO 1115741521

Informe presentado como requisito final para optar al título de Contaduría Pública

SUPERVISOR DE PRÁCTICA
JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMIREZ

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
SARAVERA

2021

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT.....	7
INTRODUCCION	8
1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	9
ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERENA	9
1.1 RESEÑA HISTORICA	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	10
1.2.1 Misión	10
1.2.2 Visión	11
1.2.3 Objetivo.....	11
1.2.4 Valores	11
1.2.5 Principios.....	15
1.3 DIAGNOSTICO	17
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	26
1.5 FUNCIONES COMO PASANTE	27
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	28
1.6.1 Título.....	28
1.6.2 Objetivo General	28

1.6.3 Objetivos Específicos.....	28
1.6.4 Justificación.....	29
1.6.5 Cronograma.....	30
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	31
2.1 DISEÑO FORMATO DE DEPURACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION PARA EDUCACION.....	31
2.2 RECOPIACION Y RECONOCIMIENTO DE LA CUENTA BANCARIA DE EDUCACION.....	32
2.3 CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA DE EDUCACION	33
2.4 DISEÑO FORMATO DE DEPURACION	34
2.5 HALLAZGOS.....	35
CONCLUSIONES	36
RECOMENDACIONES	37
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	38
BIBLIOGRAFÍA.....	39
ANEXOS.....	40

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Alcaldía municipal de Saravena.	17
Ilustración 2. Acceso a la plataforma (Software financiero integra)	31
Ilustración 3. Libro de bancos (Cuenta BBVA N° 810-00183-4)	32
Ilustración 4. Extracto bancario (Cuenta BBVA N° 810-00183-4).....	33
Ilustración 5. Diseño formato de depuración.....	34
Ilustración 6. Ordenes de Pago en ejecución	35

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA – Alcaldía Municipal de Saravena.....	25
Tabla 2. Cronograma de actividades	30

ABSTRACT

In this report you will know my business practice process and my achievements within the organization. as a degree option I am granted the opportunity to perform this new process of labor practice through the Estado Joven program led by the Ministry of Labor in coordination with the Administrative Department of Public Function and the Special Administrative Unit of the Public Employment Service, which allowed me this learning cycle in the labor market in the public sector of the state entity Alcaldía Municipal de Saravena in which I seek to deepen and put into practice the knowledge, skills and abilities learned in the professional career. The purpose of this report is to show the progress and performance that I will obtain during this stage and as part of my training program as a Public Accountant at the University of Pamplona.

INTRODUCCION

El presente informe de práctica empresarial corresponde al resultado de las actividades desarrolladas en el área de tesorería de la secretaría de hacienda municipal, como opción de grado se me concede la oportunidad de realizar este nuevo proceso por medio del programa Estado Joven que me permitió este ciclo de aprendizaje en el mercado laboral en el sector público de la entidad estatal Alcaldía Municipal de Saravena. Se conocerá mi proceso y logros alcanzados dentro de la organización, en la cual busco profundizar y poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas aprendidas en la carrera profesional.

El objetivo es soportar al área de tesorería en las actividades que me sean asignadas como el apoyo al sistema financiero INTEGRAL ONLINE de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, acompañamiento en el cargue y descargue de información de los módulos de gestión documental SIDOGEN para el tratamiento del archivo y manejo de los procesos administrativos, de igual manera me permite conocer las funciones de la entidad y a aprender a desenvolverme dentro del ambiente laboral. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer el progreso y desempeño que obtendré durante esta etapa de mi carrera profesional.

1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERENA

1.1 RESEÑA HISTORICA

Como consecuencia del proceso de colonización, el municipio fue poblado por gente de todos los rincones del país, esto ha hecho de Saravena una ciudad cosmopolita dificultándose su verdadera identidad cultural pues la mezcla de costumbres no permite definir una clara idiosincrasia; sin embargo, los nacidos en la región van sintiendo cada vez con mayor intensidad la cultura llanera cultivando así el amor por el baile del joropo, el arpa, el cuatro y las maracas. Los jóvenes van descubriendo en estos elementos culturales, su identidad con la región y la tierra que los vio nacer.

Fue fundada por un grupo de colonos provenientes de Santander y de otros Departamentos del Interior del país, en 1972 el INCORA tomó las riendas del proyecto de colonización y debido a la gran distancia que los campesinos debían recorrer para su aprovisionamiento decide construir a orillas de la quebrada "LA PAVA" una cooperativa agraria alrededor de la cual empiezan a asentarse los colonizadores hasta formar una especie de caserío llamado las Pavas. La pista o campo de aterrizaje construida junto a la Cooperativa fue ampliada. Por aquellos mismos días el nombre de las pavas cambió por el de " SARAVERENA", aún no logra precisarse de donde proviene exactamente la palabra Saravena, pues, mientras unos piensan que se deriva del vocablo U'wa saramina que significa "mujer recién parida", otros, sostienen que viene de la palabra sararena, de sarare. Saravena formaba parte del municipio de TAME, pero al llegar la

colonización fue ascendido a Inspección de policía, al poco tiempo fue corregimiento y según decreto 2004 del 3 de febrero de 1976 fue erigido como municipio.

La Administración Municipal de Saravena en cabeza del alcalde Wilfredo Gómez Granados, están enmarcadas en el fortalecimiento social, turístico y en el fomento de emprendimientos que repercutan en la transformación agroindustrial, motivando la generación organizada de empleos formales con todas las garantías, para poder así lograr una vida intrafamiliar digna en el municipio de Saravena.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión

A partir del año 2020 , la administración de Saravena, ajustada al ordenamiento legal y territorial nacional, fortaleciendo las ventajas competitivas existentes, creando otras que además de ser necesarias, tienen el carácter de estratégicas para obtener sin gran longitud en el tiempo, progreso y adelantos; aprovechando la ubicación geográfica y demás circunstancias particulares para convertir el territorio en moderno, acogedor, amable para nacionales y extranjeros que estén en búsqueda de un lugar apropiado en términos de bienestar y buena calidad de vida, adelanta la gestión, promoción, articulación y procura de la finalidad asignada: consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento sostenible de la calidad de vida de la población.

1.2.2 Visión

En un horizonte de tiempo cercano, 2023, Saravena será reconocida como pilar de desarrollo del piedemonte araucano, a partir de una administración pública transparente, eficaz, eficiente y participativa, promotora de proyectos que busquen la generación de empleo, la competitividad, la seguridad con oportunidades para todos y cada uno de los habitantes sin distinción de edad, género, raza, política, religión, ubicación, discapacidad o condiciones de especial protección constitucional, donde la educación será la base de nuestra sociedad.

1.2.3 Objetivo

Promover el progreso integral uniendo a todos los sectores del desarrollo y garantizar los derechos humanos, fortalecer la democracia participativa y pluralista y mejorar la calidad de vida de la población con acciones diferencial e incluyente del Municipio de Saravena Departamento de Arauca.

1.2.4 Valores

Valores asociados a los funcionarios: Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un “código general” o “código tipo” que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se

establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago: Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre. Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Lo que no hago: No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso. En igualdad de condiciones. No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago: Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro. Atiendo con tolerancia, actitud y disposición, a la comunidad que se acerca a la Alcaldía, por medio de un trato amable y digno, reconociendo sus derechos y pensando en mejorar su calidad de vida. (Aporte de la Alcaldía Municipal de Saravena).

Lo que no hago: Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago: Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. Presto un servicio ágil, amable y de calidad. Coloco mis capacidades y conocimientos para alcanzar los objetivos en el tiempo previsto. (Aporte de la Alcaldía Municipal de Saravena)

Lo que no hago: Trabajar con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. Pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo. Asumir que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. Ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago: Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo. Atiendo con prontitud y calidad las necesidades de las partes interesadas Desarrollo a tiempo y con calidad los procedimientos asignados en el cumplimiento de mis funciones. (Aporte de la Alcaldía Municipal de Saravena).

Lo que no hago: Dedicar mi tiempo laboral a actividades ajenas a las funciones propias de mí cargo. Evadir mis funciones y responsabilidades, por ningún motivo. Postergar las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

Justicia: Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago: Tomo decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables que me permitan contar con todos los elementos de juicio necesarios. Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones. Fomento el uso de mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas, antes de tomar una decisión. Doy a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

Lo que no hago: Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas. Conceder preferencias o privilegios indebidos. Favorecer el punto de vista de un grupo de valor, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en la respectiva situación. Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

1.2.5 Principios

Esperamos, con nuestro equipo de trabajo, poder cumplir con el compromiso adquirido de mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer, campesinos y urbanos en Saravena, de ofrecer un futuro lleno de posibilidades; y trabajando unidos, garantizar un Gobierno y Progreso para todos.

La UNIÓN DE GOBIERNO se fundamenta en principios y valores que orientan y estructuran el proceso, que construyó un proyecto político y con él realiza una administración visible para la comunidad. Estos principios y valores son:

Unidad: Convergen todos los sectores sociales y políticos de nuestra comunidad, en factores comunes y fundamentales, tanto en el análisis de la problemática general como en las soluciones que requiere con urgencia nuestro municipio, haciendo un frente común que nos permita alcanzar en el menor tiempo posible, indicadores de impacto en desarrollo y progreso.

Participación: La interacción permanente de la Comunidad con el Gobierno Municipal, es garantía tanto del interés del ciudadano de enterarse o intervenir en la gestión administrativa; como del gobernante, en facilitar y promover los mecanismos que permitan llevar a cabo esta labor.

Compromiso: Cumplir con los programas y proyectos promovidos en campaña; será la garantía del compromiso adquirido con la comunidad, obteniendo como resultado la armonía y el desarrollo.

Honestidad: Las decisiones de gobierno, serán tomadas de manera transparente, en función del interés general y para beneficio común.

Responsabilidad: La toma de decisiones se hará siempre con seriedad, coherencia administrativa y soporte financiero, fundamentada en la realidad económica del Ente Territorial.

Sencillez: El Gobernante en particular y el Gobierno Municipal en general, expresarán las ideas y proyectos ante la comunidad de manera comprensible y natural; de igual forma, será la interacción con los ciudadanos, eliminando de esta manera las barreras que en algunas ocasiones genera la altivez del poder.

Gestión: Se trabajará con metas, objetivos e indicadores de resultados; logrando soluciones reales y efectivas, evitando quedarse en la simple planificación, llevando a cabo los proyectos que generen mayores beneficios a la comunidad.

Libertad: Como base del desarrollo del ser humano y principio rector de la gobernabilidad. Se garantizarán plenamente los deberes y derechos de los ciudadanos.

Igualdad: Se reconocerán los derechos a las poblaciones con enfoque diferencial: mujer y género, niñez, infancia y adolescencia, raza, adultos mayores, víctimas del conflicto, población en situación de discapacidad, entre otras.

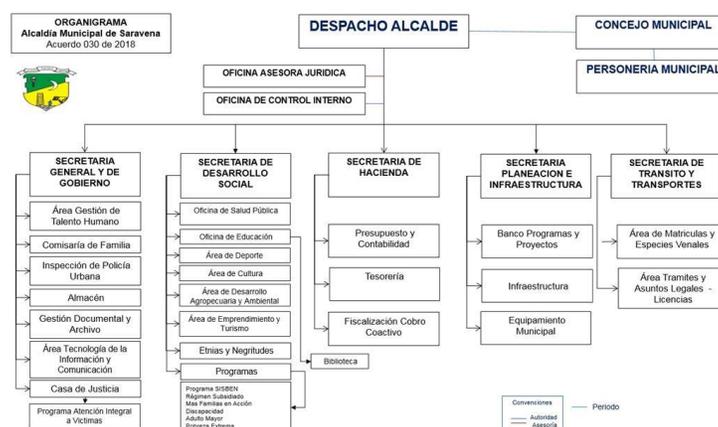
Servicio: la Alcaldía estará integrada y articulada por áreas con una prestación de servicios eficientes, con componentes de corte transversal generando conceptos y participación de todas las dependencias en las acciones de cada una de ellas.

1.3 DIAGNOSTICO

El área de talento humano se encarga de implementar, administrar, coordinar, elaborar, revisar, actualizar, ejecutar las actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con orientación a las políticas y estrategias de la misión, visión, y los objetivos estratégicos con los protocolos adoptados por la alcaldía municipal.

Ilustración 1. Organigrama Alcaldía municipal de Saravena. (ALCALDIA DE SARAVENA,

2021)



Despacho del alcalde: Ser el jefe de la Administración local y representante legal del municipio de Saravena, ejerciendo la autoridad política y siendo la primera autoridad de policía del Municipio.

Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales, legales, las ordenanzas y los Acuerdos municipales que corresponda cumplir al alcalde del Municipio de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, ley 136 de 1994 y ley 1551 de 2012.

Oficina asesora jurídica: Estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia Jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la Alcaldía.

Oficina de control interno: El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Secretaria general y de gobierno: Diseñar, adoptar, coordinar y aplicar con los demás órganos competentes las políticas y estratégicas, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Municipio de acuerdo con lo establecido como políticas del orden departamental y nacional.

Área de gestión de talento humano: Implementar, administrar, coordinar, elaborar, revisar, actualizar, ejecutar las actividades de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo, orientar las políticas y las estrategias de la misión, visión, y los objetivos estratégicos con los protocolos adoptados por la alcaldía municipal.

Comisaria de familia: Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, los menores de edad y grupos vulnerables conculcados por situaciones de violencia Intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

Inspección de policía urbana: Defender los principios Constitucionales a través de la aplicación de medidas policivas velando por los derechos civiles y garantías sociales en cuanto a la conservación del orden público y aplicar los mecanismos definidos a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido.

Almacén: Coordinar, planear, programar, controlar y supervisar las actividades de almacén, conforme a las normas y procedimientos administrativos y apoyar la operación administrativa de la información, procesos y procedimientos, conforme al plan de acción y cronograma de actividades de la Dependencia.

Área de tecnología de la información y la comunicación: Ejecutar las labores técnicas, evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno de las dependencias que hacen parte del nivel central del Municipio, recomendando las acciones que lo fortalezcan, con el fin de garantizar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en los procesos para el mejoramiento de la gestión pública.

Crear, fomentar, dirigir, apropiarse y administrar el ecosistema digital municipal, basado en la implementación de tecnología de vanguardia, a través de la interconexión digital, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento con calidad de la misión de la administración municipal y los programas establecidos en su plan de desarrollo.

Casa de justicia: Apoyar a la dependencia en el desarrollo, implementación y evaluación de políticas públicas destinadas a mejorar la calidad de vida de cada uno de los programas como son: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, juventud, mujer y LGTBI con la finalidad de promover la inclusión social, evitando la exclusión y el aislamiento de estos.

Secretaría de hacienda: Ejecutar las políticas financieras y económicas de la administración, encargado del manejo presupuestal y del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio y formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, dirigir, coordinar y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, manejo del efectivo y de los depósitos bancarios, garantizando el equilibrio económico y financiero municipal, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social.

Tesorería: Realizar las labores mediante aplicación de los conocimientos técnicos para la ejecución del proceso de Tesorería encaminados a facilitar la ejecución de actividades de los procedimientos en la secretaria de hacienda en forma eficiente.

Presupuesto y contabilidad: Ejecutar las políticas y procedimientos fiscales apoyando al jefe del área en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control al estatuto de rentas y de

ingresos y en la identificación de nuevas fuentes de recursos para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

El Líder de Programas es el responsable de detectar las necesidades de los usuarios y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos, para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

Fiscalización - cobro coactivo: Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Secretaría de planeación e infraestructura: Ejecutar las políticas financieras y económicas de la administración, encargado del manejo presupuestal y del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio y formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, dirigir, coordinar y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, manejo del efectivo y de los depósitos bancarios, garantizando el equilibrio económico y financiero municipal, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social.

Banco de programas y proyectos: Formular, organizar, actualizar, clasificar, y radicar los diferentes proyectos que conforman la matriz plurianual de inversiones aprobadas en el Plan de desarrollo con la finalidad de disponer en el Municipio y de manera oportuna de proyectos de desarrollo local que permitan una eficiente gestión administrativa.

Infraestructura: Implantar programas de gestión, atención y seguimiento a la prestación de los servicios públicos y desarrollo de infraestructura multisectorial, garantizando la cobertura y continuidad de estos, en condiciones de eficiencia técnica y económica, en todo el territorio municipal para cumplir con las metas acordes con el plan de desarrollo y el esquema de ordenamiento territorial.

El Líder de Programas es el responsable de detectar las necesidades de los usuarios y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos, para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

Equipamiento municipal: Coordinar la administración del parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.

Secretaría de tránsito y transporte: Orientar y liderar la formulación de las políticas y estrategias de expansión y mantenimiento de la infraestructura sectorial, de movilidad, en función de las demandas sectoriales, de tráfico y del plan de ordenamiento urbano, requerimientos de desplazamiento de los habitantes en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del municipio.

Secretaría de desarrollo social: Liderar y coordinar la aplicación de la política de asistencia social municipal en coherencia con la política social Departamental y Nacional, para identificar los riesgos sociales en particular de la familia como célula de la sociedad, de manera complementaria, orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del municipio, liderar la formulación concertada de políticas, planes y

programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del municipio, brindando espacios que faciliten la práctica de las expresiones artísticas, el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la identificación de emprendimiento con relación al fomento del primer empleo, la formulación y ejecución de las políticas económicas, ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del suelo, conforme a los Planes Programas y Proyectos diseñados para tal fin.

Oficina de salud pública: Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos para las actividades de coordinación y supervisión para la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos en el área de Atención Básica en Salud, Saneamiento y Aseguramiento de la población, mediante la ejecución de algunas fases y procedimientos del proceso de Dirección, control y gestión para el ejercicio de las competencias del sector salud.

Área de educación: Dirigir, planear y controlar los procesos educativos, buscando la formación integral de los habitantes y propender por el desarrollo cultural, impulsar programas e incentivar la vinculación de la juventud y ciudadanía en general en estas actividades respondiendo a las necesidades de perfiles del mercado laboral y a las posibilidades del entorno.

Área de cultura: Dirigir, planear y controlar los procesos educativos, buscando la formación integral de los habitantes; propender por el desarrollo cultural, impulsar programas e incentivar la vinculación de la juventud y ciudadanía en general en estas actividades respondiendo a las necesidades de perfiles del mercado laboral y a las posibilidades del entorno.

Área de desarrollo agropecuario y ambiental: Coordinar las actividades encaminadas al desarrollo agropecuario piscícola y forestal, concertando con el secretario de despacho proyectos de su respectiva área.

Área de deporte: Orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos deportivo, cultural, patrimonial, en coordinación con la Oficina de Educación y con la participación de entidades, vinculadas y la sociedad civil.

Área de etnias y negritudes: Realizar la Implementación de políticas de asistencia social fundamentada en el respeto por la dignidad humana, la prioridad en la población indígena, para garantizar la prestación de los servicios en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

- La práctica empresarial va enfocada a desarrollar diferentes actividades que a su vez requiere poner en práctica los conocimientos alcanzados a lo largo de la carrera de contaduría pública, las funciones se desempeñan en la entidad estatal alcaldía municipal de Saravena, en el área de tesorería de la secretaria de hacienda, fueron asignadas dependiendo a los procesos administrativos que se manejan principalmente en el área como: verificar y conciliar los valores contenidos en el reporte del libro auxiliar frente a los valores del extracto bancario con sus respectivos formatos de depuración de las cuentas bancarias pertenecientes en la alcaldía, otras actividades desarrolladas, es el manejo del sistema financiero INTEGRA ONLINE de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, el acompañamiento en el cargue y descargue de información de los módulos de gestión documental SIDOGEN para el tratamiento del archivo y manejo de los procesos administrativos.

- Los hallazgos encontrados durante la practica fue el proceso de conciliación bancaria la cual permite confrontar y conciliar los valores registrados en el libro con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. A la hora del cierre fiscal no coincidía los registros de años anteriores en el área de presupuesto con tesorería, los ajustes financieros no se encontraban al día la cual se hallaron diferencias por lo que no se tenían en cuenta los saldos bancarios.

Tabla 1. Matriz DOFA – Alcaldía Municipal de Saravena

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ◦ No cuenta con una infraestructura adecuada. ◦ Carga laboral. ◦ Realizar implementación de proyectos sin contar con el presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Brindan el apoyo a los estudiantes universitarios para la experiencia laboral. ◦ Apoyo de capacitaciones para los funcionarios. ◦ Soporte de las diferentes entidades bancarias
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ◦ A nivel departamental la alcaldía municipal de Saravena ocupa el primer lugar en desempeño administrativo y fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Racionalización del gasto público. ◦ Cambios en la normatividad. ◦ Presentar falta de liquidez y de

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Uso de las TIC y programas especializados para el manejo contable. ◦ Apoyo de otras identidades. ◦ Permanencia en el manejo de la información contable y financiera. 	<p>recurso para el desarrollo de su función.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Perdida de oportunidades.
--	--

Fuente: *Autor*

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Alcaldía municipal de Saravena - Área de tesorería de la secretaria de hacienda: Se encarga de supervisar y atender las operaciones monetarias que tienen lugar a la recaudación de los impuestos del municipio, de las cuales se desprenden varias actividades y funciones para llevar a cabo los fines administrativos y legales que le son asignadas y clasificadas de la siguiente manera: Liquidación del impuesto predial, liquidación de industria y comercio, liquidación de retención en la fuente, recargo a la sobretasa de gasolina, cobro del porcentaje ambiental, fiscalización de impuestos, realización y seguimientos de los cobros coactivos y recibe el pago de los trámites de las demás dependencias de las secretarías distritales de la alcaldía.

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE

- ✓ Apoyo en el área de tesorería en las conciliaciones de las cuentas bancarias pertenecientes al municipio de Saravena: Se verifica y concilia los valores contenidos en el reporte del libro auxiliar frente a los valores del extracto bancario con sus respectivos formatos de depuración de las cuentas bancarias pertenecientes en la alcaldía municipal de Saravena con el fin de garantizar el registro de las transacciones.
- ✓ Apoyo en el área de tesorería en el cargue y descargue de información al sistema financiero INTEGRA ONLINE: Se realiza el acompañamiento en la plataforma de sistemas de información para la entidad pública con los siguientes procesos:
 - Se realiza el macroproceso de causación órdenes de pago con su respectiva tarifa que corresponde al porcentaje aplicado de las deducciones e imputaciones.
 - Se desarrollan prescripciones del impuesto Predial Unificado luego de 5 años contados desde la fecha en que el impuesto se causa y se hace exigible.
 - Se efectúan ajustes de ingresos con el fin de asegurar que se hayan registrado en la contabilidad todos los ingresos obtenidos en el periodo.
- ✓ Soportar al área de tesorería en las demás actividades que me sean asignadas: Se realiza acompañamiento en el cargue y descargue de información de los módulos de gestión documental SIDOGEN para el tratamiento del archivo y manejo de los procesos administrativos.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título

Diseño formato de depuración de la conciliación bancaria del sistema general de participación para educación.

1.6.2 Objetivo General

Diseñar y profundizar formato de depuración de la conciliación bancaria del sistema general de participación para educación en el área de tesorería de la Alcaldía municipal de Saravena.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Verificar y conciliar los valores contenidos del libro auxiliar frente a los extractos bancarios.
- Identificar hallazgos de la cuenta bancaria de educación perteneciente a la alcaldía municipal de Saravena.
- Diseño formato de procedimientos para la elaboración de la conciliación bancaria.
- Recopilar información contenida de los extractos y las conciliaciones bancarias mensuales.

1.6.4 Justificación

En el transcurso de la práctica en el área de tesorería se logró evidenciar que después del cierre fiscal de años anteriores no coincidía los registros bancarios en presupuesto con tesorería de la cuenta bancaria del sistema general de participación para educación, los ajustes financieros no se encontraban al día, la cual se hallaron falencias y diferencias por lo que no se tenían en cuenta los saldos bancarios y se seguían apropiando, asimismo por superávit mal ejecutados, es por eso por lo que no coincide el extracto bancario con el libro auxiliar de bancos. Se realiza el proceso de todos los soportes e información de las partidas registradas para el desarrollo de la depuración para revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en el libro auxiliar con los valores contenidos en los extractos bancarios para así determinar cual es la causa de las diferencias.

1.6.5 Cronograma

Tabla 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			
	2	1-10	28	9	30	11	13	15	19	20-27	15	20	25	30
Identificación de la entidad estatal alcaldía municipal de Saravena.														
Diseñar propuesta de mejoramiento														
Socialización del plan de mejoramiento con el área de tesorería.														
Acceso a la información para diseñar el plan de mejoramiento														
Verificar las conciliaciones bancarias														
Realización formato de depuración de las cuentas bancarias.														
Identificar los hallazgos														
Informe final														

Fuente: Autor

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 DISEÑO FORMATO DE DEPURACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION PARA EDUCACION

En el desarrollo de la practica empresarial en la alcaldía municipal de Saravena - área de Tesorería, se me permitió revisar los procesos y procedimientos de la conciliación bancaria en el software financiero INTEGRA con su respectivo acceso y sus principales módulos que se realizan en los diferentes procesos del sistema. implementado así el diseño formato de depuración de la cuenta bancaria del sistema general de participación para educación del año 2008 al 2019. Con el fin de identificar las falencias que presenta la cuenta y así cumplir con los objetivos planteados.

Ilustración 2. Acceso a la plataforma (Software financiero integra). (ALCALDIA DE SARAVENA, 2021)



2.2 RECOPIACION Y RECONOCIMIENTO DE LA CUENTA BANCARIA DE EDUCACION

Se identifica la cuenta del sistema general de participación para educación que pertenece a la cuenta corriente maestra del BBVA N° 810-00183-4 la cual fue conciliada en los años 2008 al 2019, con los extractos relacionados con la cuenta, libros auxiliares en archivos pdf y excel descargadas del sistema financiero INTEGRAL. Esta información es facilitada por el área de tesorería.

Esta cuenta es manejada para la recaudación del pago de los servicios públicos, apoyo al servicio de transporte escolar, programas de reforzados escolares, programa de capacitación a docentes, matrículas oficial a los estudiantes de 5 a 17 años, dotación de material didáctico, uniformes, equipos, dotación a restaurantes escolares, proyectos y diseños de construcción, ampliación, adecuación y mantenimiento de los centros educativos del municipio de Saravena.

Ilustración 3. Libro de bancos (Cuenta BBVA N° 810-00183-4. (ALCALDIA DE SARAVENA,

2021)

The image shows a screenshot of a spreadsheet titled 'LIBRO DE BANCOS' for the 'ALCALDIA DE SARAVENA'. The spreadsheet is divided into two main sections. The top section is a summary table with columns for 'MES', 'CONCEPTO DEL MOVIMIENTO', 'SALDO QUE VIENE', 'DEBITOS', 'CREDITOS', and 'SALDO'. It lists various transactions from January 2008 to December 2008, including payments for 'Materiales de Construcción', 'Servicios de Mantenimiento', and 'Dotación de Material Didáctico'. The bottom section is a detailed ledger with columns for 'FECHA', 'C/C', 'DESCRIPCION', 'DEBITO', 'CREDITO', and 'SALDO'. It provides a line-by-line breakdown of the same transactions, including specific details like 'Pago de Materiales de Construcción' and 'Pago de Servicios Públicos'. The spreadsheet is displayed in a software interface with a menu bar at the top and a status bar at the bottom.

CONCLUSIONES

En el avance de la práctica se diseñó formato de depuración de la cuenta bancaria del sistema general de participación para educación del año 2008 al 2019.

Se recopiló información contenida de los extractos y las conciliaciones bancarias mensuales, emitidas por el área de Tesorería encontrando libros auxiliares en archivos pdf y excel descargadas del sistema financiero INTEGRA.

Se verificó y concilió los valores contenidos del libro auxiliar frente a los extractos bancarios de la cuenta sistema general de participación de educación para determinar la causa de la diferencia, los saldos de los extractos bancarios por lo general no coinciden con los libros auxiliares, estos saldos pendientes corresponden a consignaciones que no aparecen en el extracto o consignaciones no contabilizadas en libros, todo esto se desarrolló con el fin de identificar los hallazgos de la cuenta bancaria de educación perteneciente a la alcaldía municipal de Saravena.

RECOMENDACIONES

Se pudo evidenciar con la cuenta sistema general de participación para educación, encontrando cuentas canceladas según en bancos con saldo en libros pendientes, rendimientos financieros que no se ingresaban debidamente en el periodo causado en el cierre fiscal, la cual se vieron reflejados en los años posteriores, es por esto que se recomienda desarrollar el formato de depuración de las cuentas conciliadas teniendo en cuenta el estado final de las mismas, realizando ajustes conciliatorios mensualmente dentro del mismo periodo y no acumular la conciliación de las cuentas para evitar hallazgos por parte del ente de control.

Que la persona encargada en el área de tesorería de las conciliaciones bancarias realice de manera oportuna las respectivas conciliaciones, verificando la información registrada en los libros, registrando los datos en los meses correspondientes y comprobando las transacciones entre cuentas.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Mi practica laboral fue elaborada en la alcaldía municipal de Saravena, como plan de mejoramiento trabajo en el diseño formato de depuración de la conciliación bancaria del sistema general de participación para educación en el área de Tesorería identificando fortalezas y debilidades dentro el proceso de conciliaciones bancarias.

En el transcurso de mi practica laboral apoyé y soporté el área de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda con la realización de macroprocesos en el sistema financiero INTEGRAL ONLINE de causación órdenes de pago con su respectivas deducciones e imputaciones, efectué ajustes de ingresos con el fin de asegurar que se hayan registrado en la contabilidad todos los ingresos obtenidos en el transcurso del periodo de la alcaldía municipal.

Se brindo acompañamiento en el cargue y descargue del sistema de gestión documental SIDOGEN que maneja la administración municipal para el tratamiento del archivo.

A lo largo del tiempo adquirí una red de contactos y una visión real de lo aprendido en mi carrera profesional.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERENA. (AGOSTO de 2021). *ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERENA* . Obtenido de ALCALDIA MUNICIPAL DE SARAVERENA : <http://www.saravena-arauca.gov.co/tema/alcaldia>

SOFWARE INTELIGENTE INTEGRA ONLINE. (AGOSTO de 2021). *SOFWARE INTELIGENTE INTEGRA ONLINE*. Obtenido de SOFWARE INTELIGENTE INTEGRA ONLINE: <http://192.168.0.2:8080/integra/>