

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

**PROPUESTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"**

TRABAJO DE GRADO

PRACTICANTE:

JUAN ANTONIO BUENO SIERRA

CODIGO: 1.193.442.129

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PÚBLICA

PAMPLONA

2020

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

**PROPUESTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"**

TRABAJO DE GRADO

PRACTICANTE:

JUAN ANTONIO BUENO SIERRA

CODIGO: 1.193.442.129

SUPERVISOR: RICARDO IVÁN GUERRERO RAGUA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PÚBLICA

PAMPLONA

2020

Nota de aceptación

Firma del supervisor

Firma del jurado

Firma del jurado

Pamplona, Junio 2020

Contenido

Abstract.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
JUSTIFICACIÓN.....	8
1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, EMPRESA CORPOMOJANA DE SAN MARCOS SUCRE.....	9
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	9
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	11
1.2.1 Logo.....	11
1.2.2 Misión.....	11
1.2.3 Visión.....	12
1.2.4 Objetivos.....	12
1.2.4.1 Objetivo General.....	12
1.2.4.2 Objetivo Especifico.....	12
1.2.5 Valores Corporativos.....	13
1.3 DIAGNOSTICO.....	15
1.3.1 Clientes de la Empresa.....	15
1.3.2 Áreas de la Empresa.....	15
1.4 ORGANIGRAMA.....	35
1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	36
1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS.....	39
1.6.1 MATRIZ DOFA.....	40
1.6.2 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DOFA.....	41
1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	41
1.7.1 TITULO.....	41
1.7.2 OBJETIVOS.....	42
1.7.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	42
1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	42
1.7.3 JUSTIFICACIÓN.....	43
1.7.4 CRONOGRAMA.....	44
2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	45
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	45
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	45

2.2.1 Utilizar las herramientas que ofrece la corporación para sistematizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.	45
2.2.2 Revisar las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal (para gastos de viáticos, arrendamientos, suministros, etc.) con el fin de crear patrones que faciliten la sistematización.	46
2.2.3 Analizar el proceso actual para realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.....	47
2.2.4 Determinar el proceso de sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal. ..	48
2.2.5 Determinar las funcionalidades fundamentales del sistema.	50
2.2.6 Realizar el formulario de información básica del solicitante.....	52
2.2.7 Realizar los tipos de formatos de las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal.....	53
2.2.8 Determinar el ahorro de tiempo y de recursos con la implementación del sistema.....	59
CONCLUSIONES.....	60
RECOMENDACIONES.....	61
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	62
BIBLIOGRAFÍA.....	63
EVIDENCIAS	64
ANEXOS.....	66

Abstract

The business practice aims to develop the knowledge acquired by the student during his training as a future professional in Public Accounting, a practice that is carried out as an intern in public and private organizations. In this process of business practice, it is hoped to promote in the student the development of skills and abilities specific to the discipline that confront the theoretical supports acquired in the course of their academic activity, with the activities that are carried out within a company. In this sense, the University of Pamplona, in accordance with the basic requirements of the Public Accounting program, establishes agreements with public and private entities such as the corporation for the sustainable development of Sam Jorge and La Mojana "CORPOMOJANA" , an entity of the State that aims to preserve natural resources and in its different administrative processes admits students from the different academic programs offered by the University of Pamplona to carry out their practice. In the development of the practice, the student is in an area where the functions are assigned to develop under the direction of a supervisor. In this sense, the student prior knowledge of the company, its social and specific object of the activities that are carried out in it, generates a diagnosis from which it structures its proposal for improvement. This report corresponding to the business practice carried out in the corporation for the sustainable development of Sam Jorge and La Mojana "CORPOMOJANA".

INTRODUCCIÓN

La práctica empresarial tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos adquiridos por parte del estudiante durante su formación como futuro profesional de Contaduría Pública, práctica que se realiza como pasante en organizaciones públicas y privadas. En este proceso de práctica empresarial se pretende fomentar en el estudiante el desarrollo de destrezas y habilidades propias de la disciplina que le permitan confrontar los soportes teóricos adquiridos en el transcurso de su actividad académica, con las actividades que se ejecutan dentro una empresa.

En este sentido la Universidad de Pamplona, de conformidad con los propósitos básicos del programa de Contaduría Pública, establece convenios con entidades públicas y privadas como es el caso de la corporación para el desarrollo sostenible del Sam Jorge y la Mojana “CORPOMOJANA”, entidad del estado que tiene como objetivo la preservación de los recursos naturales y que en sus diferentes procesos administrativos admite a estudiantes de los diferentes programas académicos que ofrece la Universidad de Pamplona para realizar su práctica.

En el desarrollo de la práctica, el estudiante es ubicado en un área en donde se le asignan las funciones a desarrollar bajo la directriz de un supervisor. En este sentido el estudiante previo el conocimiento de la empresa, de su objeto social y específicamente de las actividades que se ejecutan en la misma, genera un diagnóstico a partir del cual estructura su propuesta de mejoramiento.

El presente informe corresponde a la práctica empresarial realizada en la corporación para el desarrollo sostenible del Sam Jorge y la Mojana “CORPOMOJANA”.

JUSTIFICACIÓN

Durante la práctica empresarial realizada en el área financiera de la corporación para el desarrollo sostenible del Sam Jorge y la Mojana “CORPOMOJANA” y a partir de la aplicación de la matriz DOFA se realiza el análisis de las actividades que se llevan a cabo en la misma generándose un diagnóstico, en el que se determina algunas falencias en el proceso administrativo del área como es la falta de sistematización al momento de realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal.

A continuación, se realiza una propuesta de mejoramiento que busca fortalecer los procesos en la empresa con el fin de mitigar posibles errores. Para ejecutar este plan de mejoramiento lo que se busca es sistematizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, lo cual se hará con herramientas propias de la corporación.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL, EMPRESA CORPOMOJANA DE SAN MARCOS SUCRE

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

La Corporación Para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge- “CORPOMOJANA” es una entidad de alta relevancia para el cumplimiento de las metas y objetivos de desarrollo territorial y ambiental del país, en razón a que tiene dentro de sus funciones, ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental dentro de sus jurisdicciones, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS).

Esta entidad nace como respuesta a los preceptos Constitucionales, de la ley 99 de 1993 en la cual se hace manifiesto el nuevo concepto de crecimiento económico dentro de los lineamientos del desarrollo humano sostenible, constituyéndose como un derecho colectivo el derecho de los individuos a gozar de un ambiente sano, que debe ser garantizado por el Estado.

De acuerdo con el artículo 23 de la ley 99 de 1993, CORPOMOJANA es un ente corporativo de carácter público, integrado por las entidades territoriales, que por sus características conforman una unidad geopolítica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de administrar dentro de su territorio el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La Corporación Para el desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge, CORPOMOJANA, fue creada mediante el artículo 41 de la ley 99 de 1993, como una Corporación de Desarrollo

Sostenible, que además de sus funciones administrativas en relación con los recursos naturales y el medio ambiente en la zona de la Mojana y del Río San Jorge, ejerce actividades de promoción de la investigación científica y transferencia de tecnología, sujeta al régimen especial previsto en esta Ley y en sus estatutos, encargada principalmente de promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, del ecosistema de las cuencas hidrográficas del Río Magdalena, Río Cauca y Río San Jorge en esta región, dirigir el proceso de planificación regional de uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio y propiciar, con la colaboración de las entidades nacionales e internacionales, la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y la conservación de los recursos de la Mojana y el San Jorge.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge - “CORPOMOJANA”, su jurisdicción comprende el territorio de los municipios de Majagual, Sucre, Guaranda, San Marcos, San Benito Abad, La Unión y Caimito y tiene su sede principal en el Municipio de San Marcos en el Departamento de Sucre.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Logo



Figura 1 LOGO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE -CORPOMOJANA

Nota: Tomado de: <http://www.corpomojana.gov.co/web2/>

1.2.2 Misión

La corporación aportará, con sentido de pertenencia regional, su capacidad humana y técnica en la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de la Mojana y el San Jorge, mediante investigación científica y transferencia de tecnología, ejerciendo la autonomía dada por la ley 99 de 1993.

En el marco del desarrollo sostenible a través de la planificación e implementación de políticas, programas y proyectos ambientales de manera integral, continua, coordinada y concertada con la sociedad civil y con instituciones locales, regionales y nacionales, cumplirá con el compromiso de administrar la oferta ambiental regional y elevar el nivel de vida de sus pobladores.

1.2.3 Visión

CORPOMOJANA, se consolidará como autoridad ambiental y ente regulador que administre, investigue, vigile y controle los recursos naturales y los procesos productivos que involucra, mediante el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, prestando un servicio caracterizado por la mejora continua y la calidad de sus procesos, la participación y concertación con las comunidades locales, la sociedad civil, los entes gubernamentales y no gubernamentales y el rescate del sentido de pertenencia institucional y regional.

1.2.4 Objetivos

1.2.4.1 Objetivo General

Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, del ecosistema de las cuencas hidrográficas del río Magdalena, río Cauca y río San Jorge en esta región, dirigir el proceso de planificación regional de uso del suelo para mitigar y desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio y propiciar, con la cooperación de entidades nacionales e internacionales, la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los recursos de la Mojana y el San Jorge.

1.2.4.2 Objetivo Especifico

- ✓ Velar por la conservación, recuperación y sostenibilidad de los humedales de las subregiones Mojana y San Jorge, procurando que se mantenga y/o restablezca la oferta ambiental de nuestros ecosistemas.
- ✓ Fortalecer las relaciones externas y la coordinación Institucional, con miras a consolidar los procesos ambientales de la región.

- ✓ Aplicar acciones y mecanismos que conduzcan al ordenamiento de las principales actividades productivas de la región, pretendiendo armonizar el desarrollo económico con el desarrollo ambiental sostenible de la región.
- ✓ Liderar y fortalecer los procesos de planificación y administración ambiental mediante la articulación con las demás entidades y organizaciones sociales de la región.
- ✓ Promover y contribuir a la construcción de una cultura ambiental acorde con el territorio y basada en el compromiso, pertenencia y mejoramiento del medio ambiente por parte de la comunidad.
- ✓ Diseñar y gestionar en conjunto con las entidades territoriales, acciones de solución integral a la problemática de manejo y disposición final de residuos, con miras a reducir los riesgos de contaminación ambiental y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida urbana.
- ✓ Promover y desarrollar los procesos de participación comunitaria y educación ambiental en programas de protección ambiental y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

1.2.5 Valores Corporativos

- ✓ **LIBERTAD:** Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo.
- ✓ **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

- ✓ **JUSTICIA:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- ✓ **TOLERANCIA:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- ✓ **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- ✓ **COMPROMISO:** Deber del servidor público de participar activamente para el logro de la misión institucional de manera constante y responsable, entregando lo mejor de sí mismo.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Es el cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la Institución y la Sociedad.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la Entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 Clientes de la Empresa

Los clientes de CORPOMOJANA son los ciudadanos de los municipios de San Marcos, Sucre, La unión, Majagual, Guaranda, San Benito Abad y Caimito. Quienes se ven beneficiados con diferentes estrategias que implementa la corporación para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos de naturales y proyectos que son amigable con el medio ambiente.

1.3.2 Áreas de la Empresa

DIRECCIÓN GENERAL: El propósito principal de la dirección general es la formulación de Políticas regionales, la Adopción de Planes, Programas y Proyectos de la Corporación, para lo cual formula y establece un modelo de gestión administrativa y ambiental basado en la participación, la desconcentración de funciones, el desarrollo integral de los servicios públicos y la optimización de los recursos financieros y físicos, que orienta la capacidad técnica y científica de CORPOMOJANA en la búsqueda del desarrollo sostenible de la jurisdicción.

Son funciones de la dirección general, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.

2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, además del presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos del reglamento interno.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
6. Constituir los mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de funciones que la ley faculta y las demás que autorice el Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la Corporación.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Corporación.

Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre la situación financiera de acuerdo con los estatutos.

12. Crear y organizar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados para la Corporación bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación.

13. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal globalizada, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

14. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

15. Dirigir campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolle la Corporación.

16. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las que le señalen las normas legales vigentes.

SECRETARÍA GENERAL: El propósito general de la secretaria general es garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes órganos de dirección y gestión de la Corporación, de igual manera, gestionar los procesos de defensa y representación jurídica, de contratación estatal, de gestión documental y en materia de comunicaciones institucionales.

Son funciones de la secretaria general, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos que le sean asignados, refrendando con su firma actos administrativos y comunicar las decisiones correspondientes.
2. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y del Director General de la Corporación y llevar los archivos correspondientes.
3. Llevar y custodiar los libros de actas de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y el consecutivo de las Resoluciones del Director General de la Corporación.
4. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos que expida la Entidad y sobre los convenios y contratos en los que participe la Corporación e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
6. Coordinar lo relacionado a la contratación que realice la Corporación.
7. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.

8. Resolver las consultas de carácter legal que formulen los organismos públicos y privados, así como los usuarios particulares, de conformidad con las normas legales que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
9. Dirigir las actividades de asesoría a los entes territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación ambiental y recursos naturales.
10. Velar por la publicación y actualización de las normas legales relacionadas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación.
11. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación, por la vía de la jurisdicción coactiva o de la jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes según la materia.
12. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
13. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad de los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Coordinar todas las actividades necesarias para el normal desarrollo de las audiencias públicas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL: El propósito general de la subdirección de gestión ambiental es dirigir, coordinar y controlar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo, conservación y control de los recursos naturales renovables y el ambiente, como también, velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental colombiana en cada uno de los Municipios de la Jurisdicción de la Corporación.

Son funciones de la subdirección ambiental, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, gestión del riesgo, educación ambiental y participación ciudadana.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre el estudio del impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales.
4. Adelantar el trámite correspondiente para la expedición de los permisos y Salvoconductos para la movilización y removilización de los Recursos Naturales Renovables.
5. Promover y desarrollar la participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

6. Coordinar con la Secretaría General, el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que debe expedir la Corporación.
7. Promover la participación de las entidades territoriales, otras entidades públicas o privadas, con las entidades sin ánimo de lucro y otras cuyo objeto sea la defensa del medio ambiente, en programas especiales de protección del medio ambiente.
8. Establecer las directrices y elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, la reglamentación para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas, pertenecientes a la jurisdicción de la Corporación.
9. Ejecutar conforme a las directrices de la Política Nacional, programas de educación ambiental no formal.
10. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, patentes y licencias ambientales requeridas por la Ley, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
11. Ejercer la función de control, evaluación y seguimiento a los proyectos que se les otorgue licencia ambiental, concesiones y permisos, así como otras que puedan generar deterioro ambiental, con el fin de verificar su debida ejecución.
12. Velar por el mantenimiento de los diferentes viveros destinados al desarrollo de programas de fomento de la siembra de árboles, ya sea de tipo comercial, ornamental o protector.
13. Implementar en coordinación con la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, el Sistema de Información Ambiental.

14. Participar en los procesos de expedición, modificación y cancelación de licencias y permisos ambientales de acuerdo con su competencia y publicar edicto de convocatoria pública o audiencia pública, con relación a estos procesos.

15. Transferir la tecnología resultante de la investigación que adelanten las entidades de investigación científica y apoyo técnico de nivel nacional que formen parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA).

16. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y a la preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Medio Ambiente.

17. Adelantar en concordancia con las autoridades de las comunidades indígenas, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

18. Dirigir actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, asistirles en los aspectos medio ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zona de alto riesgo, tales como control de la erosión, manejo de cauces y reforestación.

19. Efectuar los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad en el marco de los proyectos y actividades de su competencia.

20. Dirigir y controlar la preparación de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

21. Apoyar en elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación.

22. Apoyar en la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Corporación.

23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN: El propósito general de la subdirección de planeación es diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Corporación para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias.

Son funciones de la subdirección de planeación, las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.

2. Coordinar y participar en los procesos de implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

3. Asesorar a las entidades territoriales en la preparación, elaboración, ajuste y revisión de los aspectos ambientales en los planes de ordenamiento territorial a su cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Asesorar a las entidades públicas y privadas, en el diseño de planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad, los ecosistemas, los recursos naturales y el ambiente.
5. Apoyar en las funciones de planificación que les señala la Constitución Nacional en materia medio ambiental a los Concejos Municipales y Entidades Territoriales Indígenas y a las Asambleas Departamentales.
6. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas estratégicas en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPN) y otras instituciones y hacer las recomendaciones necesarias para su ajuste a la normatividad legal aplicable.
7. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de planes, programas y proyectos de la Corporación.
8. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) la preparación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que generen mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad de su jurisdicción.
9. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental regional (PGAR) y el Plan de Acción de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Dirigir y coordinar el Comité de Gestión Integral de Riesgo (CEGIR) de la Corporación.
11. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y su respectiva sustentación ante las autoridades competentes con el fin de incorporar los proyectos viabilizados en el Banco de Proyectos.
12. Elaborar, en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas.
13. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Corporación para el desarrollo de su misión.
14. Instrumentar y operar el Sistema de Información Ambiental y estadística de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.
15. Hacer seguimiento a la unidad de Sistemas de Información Geográfica, de sus actividades a desarrollar y resultados obtenidos.
16. Establecer las directrices de operación del banco de proyectos corporativo y administrar su desarrollo.
17. Apoyar la operación del Centro de Documentación y promover su actualización mediante la adquisición de material bibliográfico especializado.
18. Coordinar la evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados por la Corporación.
19. Dirigir, coordinar e implementar el Método Estándar de Control Interno (MECI) y el sistema de gestión de calidad.

20. Dirigir y controlar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad la elaboración de proyecto anual de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Dirección General.

21. Coordinar con la Oficina de Control Interno la elaboración, actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las normas aplicables.

22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: El propósito general de la subdirección administrativa y financiera es dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las gestiones y actividades administrativas, financieras, recursos humanos y servicios generales, necesarios para asegurar la realización de los objetivos y metas de la Corporación.

Son funciones de la subdirección administrativa y financiera, las siguientes:

1. Asesorar la formulación de políticas, normas y procedimientos, para la adecuada administración de los Recursos Humanos, Físicos, Económicos y Financieros de la Corporación.

2. Coordinar y ejercer seguimiento sobre las unidades a su cargo como son: Almacén, Central de Cuentas, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Recurso Humano, de sus actividades a desarrollar y los resultados obtenidos de cada una de ellas.

3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Administración de Personal, Seguridad Industrial y Relaciones Laborales del Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.

4. Dirigir y controlar la definición e implementación de un Plan Integral de Desarrollo del Recurso Humano a través de los procesos de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados, de acuerdo con las normas legales vigentes, para satisfacer las necesidades de recursos humanos de la entidad.
5. Coordinar y determinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Corporación.
6. Controlar la conservación y el envío de las hojas de vida de las personas que ocupan cargos de empleos públicos o que celebren contratos de prestación de servicios con la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 190 de 1995.
7. Programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, de conformidad con las normas y reglamentos que sean aplicables.
8. Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
9. Responder por el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Dirigir y controlar la adecuada prestación de servicios generales a las demás áreas de la entidad, para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
11. Efectuar los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad y participar en la preparación de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

12. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los Planes Financieros de la Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para los planes y programas establecidos por la Corporación.
13. Preparar y coordinar la solicitud de giros al Ministerio de Hacienda de acuerdo al Plan Anual de Caja - PAC.
14. Dirigir y controlar en coordinación con la Subdirección de Planeación de la entidad la elaboración de proyecto anual de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Dirección General.
15. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión documental y la administración del archivo general de la Corporación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Orientar y coordinar la presentación y aprobación de los planes, programas y proyectos de la Corporación ante Entidades del orden Nacional e Internacional, público o privado, para concretar fuentes alternativas de cofinanciamiento.
17. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación para cumplir los objetivos y metas establecidas para el área.
18. Dirigir y Controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables para la Dirección y entidades de control, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
19. Analizar y emitir conceptos sobre los informes y estados financieros, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

20. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del área estratégica incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida, ante el Director General y otras entidades interesadas.

22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: El propósito general de la oficina de control interno es dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones de la entidad, con el propósito de conceptuar, dictaminar, promover, recomendar o sugerir acciones correctivas o preventivas que garanticen el buen uso de los recursos de la Corporación y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones de la oficina de control interno, los siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas, diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas estratégicas de la Corporación.

2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Corporación.

3. Establecer el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación, de tal

manera que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Corporación.

4. Establecer en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo.

5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Corporación y al desarrollo de las actividades propias del área que busquen la máxima eficiencia de trámites administrativos para implementar acciones preventivas y/o correctivas.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Corporación de conformidad con los procedimientos y controles fiscales vigentes.

7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes e informar al Director General cuando se presenten irregularidades en el control de las mismas.

8. Participar activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Orientar el diseño e implementación de Auditorías de sistemas de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes y analizar los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.

10. Responder por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y política establecida por la Corporación.
11. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Director General y otras entidades interesadas.
13. Hacer seguimiento al Método Estándar de Control Interno (MECI) y al sistema de gestión de calidad.
14. Presentar la información de la Corporación ante la Contraloría General de Republica a través del SIRECI.
15. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el mapa de riesgo de la Corporación.
16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ASESOR: El propósito general del asesor es asesorar y representar a la Dirección General y a las demás áreas estratégicas en la interpretación o el ejercicio de las normas constitucionales y legales, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en todos los actos que se produzcan durante el desarrollo de sus actividades.

Son funciones del asesor, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación.
2. Asesorar y emitir concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos, que se elaboren para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Asesorar la adquisición de seguros necesarios para salvaguardar los bienes e intereses de la entidad de manera oportuna y eficaz.
4. Resolver consultas formuladas por organismos públicos o privados, así como por usuarios o particulares de manera oportuna y de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, por poder del Director General, constituido de conformidad con las normas legales aplicables.
6. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas relacionados con la misión de la entidad para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Garantizar la vigencia actualizada de las pólizas de seguros contractuales, para proteger los intereses de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.

8. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en materia jurídica requiera la entidad, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de manera oportuna y eficaz.
10. Compilar, mantener y circular a otras dependencias las normas legales, los conceptos técnicos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades que desarrolla la institución, de manera oportuna y actualizada.
11. Elaborar, estudiar y conceptuar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad o que sean sometidos a su consideración, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
12. Participar en eventos en los cuales se prevea la difusión de normas o mecanismos de participación ciudadana para mantener actualizado el registro que sobre la materia debe llevar la Oficina Asesora de Jurídica.
13. Intervenir en actividades de asesoría a las entidades territoriales sobre Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con otras Áreas de la entidad o por delegación del Director General.
14. Tramitar el registro de los títulos de propiedad por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles o de servidumbres administrativas que efectúe sobre predios de terceros, para el desarrollo de su objeto social, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
15. Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Director General y otras entidades interesadas.

17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.4 ORGANIGRAMA



Figura 2: ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE –CORPOMOJANA

NOTA: Tomado de: <http://www.corpomojana.gov.co/web2/entidad/organizacional/organigrama>

1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La oficina de la subdirección administrativa y financiera en CORPOMOJANA es la encargada de realizar las siguientes actividades:

✓ **Solicitud de Disponibilidad Presupuestal**

Es una carta que se diligencia con la cantidad de dinero, el número de rubro y la especificación del objetivo del proyecto o del gasto que se vaya a ejecutar.

✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

✓ **Registro Presupuestal**

El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

✓ **Registros Contables**

Diariamente se hacen los registros contables de ingreso o egresos que haya en la corporación.

✓ **Informes Financieros**

Como toda entidad pública CORPOMOJANA tiene la obligación de realizar sus estados financieros y hacer rendición de cuentas de los recursos que son enviados por parte del estado y de los recursos propios obtenidos.

✓ **Cotización**

Se le exige mínimo tres cotizaciones al supervisor de cada contrato y además se tiene que estar inscrito en el Secop II.

✓ **Estudios Previos**

Se hace un estudio a las necesidades que tiene el proyecto, se describe el objetivo del contrato, modalidad proceso de selección.

✓ **Invitación Pública**

Se hace una invitación publica a participar en la licitación para la contratación de suministro de los insumos necesarios para cada proyecto ambiental que se lleve a cabo en la corporación.

✓ **Acta de Evolución Comunicación de Aceptación de la Oferta**

Se reúne el comité evaluador y miran cual es la mejor oferta y la que cumple con los requisitos exigidos por la corporación y posterior se procede a contratar por él.

✓ **Póliza**

Se genera una póliza de cumplimiento al proyecto por si el contratista no cumple con lo acordado en la ejecución del contrato.

✓ **Aprobación de Garantía**

La aprobación de la garantía es un requisito de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si la corporación no aprueba la garantía no podrá iniciar o continuar con la ejecución del contrato, cuando requiere de la ampliación de la garantía.

✓ **Acta de Inicio**

El acta de inicio del contrato estatal es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la corporación, llamado supervisor o interventor, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas.

✓ **Facturas**

Los contratistas deben tener como soportes las facturas de los suministros comprados y especificar si fueron comprados a contado o crédito, si la compra es a crédito se cancela en los plazos que maneja la corporación.

✓ **Informe Supervisión**

Se hace cada vez que llega un suministro de algún proyecto esto es para verificar si el contratista está cumpliendo.

✓ **Informe Final**

Este se realiza una vez se ha desarrollado por completo el proyecto y se han agotado los recursos destinados para el contrato.

✓ **Acta Liquidación**

Se realiza al cierre del contrato.

1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS

El desarrollo de mis practicas las realizo en la subdirección administrativa y financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" en la oficina principal de la subdirección. Las funciones a realizar son las siguientes:

- ✓ Realizar la elaboración de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para gastos de viáticos requeridos por los contratistas y para otros gastos que requiere la corporación.
- ✓ Llevar de manera organizada todas las solicitudes que fueron realizadas en el transcurso del día y clasificarlas por fechas.
- ✓ Realizar proyectos de necesidad con la ayuda del jefe de la subdirección, estos se realizan con la finalidad de solicitar bienes que son necesarios para la corporación, para solicitar recursos para mantenimiento de equipos, muebles y demás o para cualquier otra necesidad que requiera la corporación.
- ✓ Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal una vez se ha hecho la solicitud y posteriormente con ayuda del jefe de presupuesto se realiza el registro presupuestal.
- ✓ Diferentes funciones relacionadas con el área contable que sean de necesidad en la oficina.

1.6.1 MATRIZ DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de sistematización para realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal. ✓ La oficina principal de la subdirección administrativa y financiera se encuentra aislada de las oficinas de contabilidad, presupuesto y tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratar una persona que se encargue de la realización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal y CDP. ✓ Hacer revisiones periódicas de los documentos financieros para descartar posibles errores de digitación.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con manuales de funciones, donde se especifica claramente la labor a realizar por cada funcionario. ✓ Cuentan con un personal capacitado y con experiencia en cada área de la corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El incumplimiento de algún contrato o no cumplir con la normatividad por parte del gobierno nacional, puede llevar a la corporación a incurrir en sanciones económicas.

1.6.2 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DOFA

Las principales fallas que he observado en la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" son las siguientes:

- ✓ Falta de sistematización para realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal. En la corporación los contratistas hacen las solicitudes de gastos de viáticos de manera manual, por lo tanto, tienen que ir de la oficina de presupuesto, a la oficina principal del jefe de la subdirección administrativa y financiera a llevar los datos para que se realice la solicitud de disponibilidad presupuestal, esto puede tener como consecuencias la no realización de alguna solicitud por pérdida de la información al ser esta llevada de manera física.
- ✓ Aislamiento entre la oficina principal de la subdirección administrativa y financiera y las oficinas de presupuesto, contabilidad y tesorería, lo que no permite una comunicación inmediata entre los funcionarios, sino un traslado por ambas partes.

1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.7.1 TITULO

Propuesta para la sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal en la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA"

1.7.2 OBJETIVOS

1.7.2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta para sistematizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en la subdirección administrativa y financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA".

1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Utilizar las herramientas que ofrece la corporación para sistematizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Revisar las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal (para gastos de viáticos, arrendamientos, suministros, etc.) con el fin de crear patrones que faciliten la sistematización.
- ✓ Aplicar la normatividad respecto a los sistemas que maneje la corporación.
- ✓ Analizar el proceso actual para realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Determinar el proceso de sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Determinar las funcionalidades fundamentales del sistema.
- ✓ Realizar el formulario de información básica del solicitante
- ✓ Realizar los tipos de formatos de las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal
- ✓ Determinar el ahorro de tiempo y de recursos con la implementación del sistema.

1.7.3 JUSTIFICACIÓN

El ingreso de la tecnología en la sociedad ha marcado un antes y después, podemos decir que antes de que llegara la tecnología parecía imposible disminuir los tiempos en los procesos de las empresas y la información como se manejaba de manera manual era más propensa a sufrir daños físicos o se prestaba para pérdidas de documentos. Después de la llegada de la tecnología surgen diversos factores que posibilitan una mejor administración de información y consigo la oportunidad para que las empresas den un paso adelante.

La tecnología presenta la oportunidad de sistematizar los procesos, sistematizar un proceso en una empresa lo que busca es disminuir los tiempos empleados, mejorar la eficiencia, estandarizar y optimizar un proceso.

Teniendo en cuenta la información anterior, la propuesta de sistematización de las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal busca disminuir el tiempo en el proceso de realizar la solicitud, tener mejor control de la información y estandarizar los procesos. Con esta propuesta también se busca mitigar el riesgo de que alguna información se pierda en el proceso de la solicitud, debido a que actualmente se realiza de manera manual.

El beneficio que generara esta propuesta es ayudar a la corporación a dar un salto hacia adelante en un área donde la información se maneja manual y un ahorro de recursos, debido a que todo será de manera sistemática.

1.7.4 CRONOGRAMA

Actividades	Tiempo De Ejecución En Semanas															
	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	20	1	2	5	6	28	29	30	31	1	3	10	15
Observación del entorno laboral	■	■														
Identificación de falencias			■													
Revisión de la propuesta				■												
Corrección de la propuesta					■	■										
Desarrollo de la propuesta							■	■	■	■	■	■				
Socialización de la propuesta													■	■		
Sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal															■	■

2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

PROPUESTA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal en la subdirección administrativa y financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA".

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1 Utilizar las herramientas que ofrece la corporación para sistematizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

La corporación para el desarrollo sostenible de la mojana y el san jorge "CORPOMOJANA" cuenta con las siguientes herramientas para el desarrollo del sistema de las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

La corporación cuenta con una oficina de presupuesto, donde una vez aprobada la propuesta, se realiza el proceso de captación de los recursos necesarios para poner en marcha la sistematización de las solicitudes, estos recursos se pueden obtener del rubro de gastos generales o cualquier rubro que la corporación destine para el desarrollo de la sistematización.

La corporación cuenta con profesionales en el área de sistemas que podrían apoyar todo el proceso de la propuesta y al buen funcionamiento de la misma.

2.2.2 Revisar las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal (para gastos de viáticos, arrendamientos, suministros, etc.) con el fin de crear patrones que faciliten la sistematización.

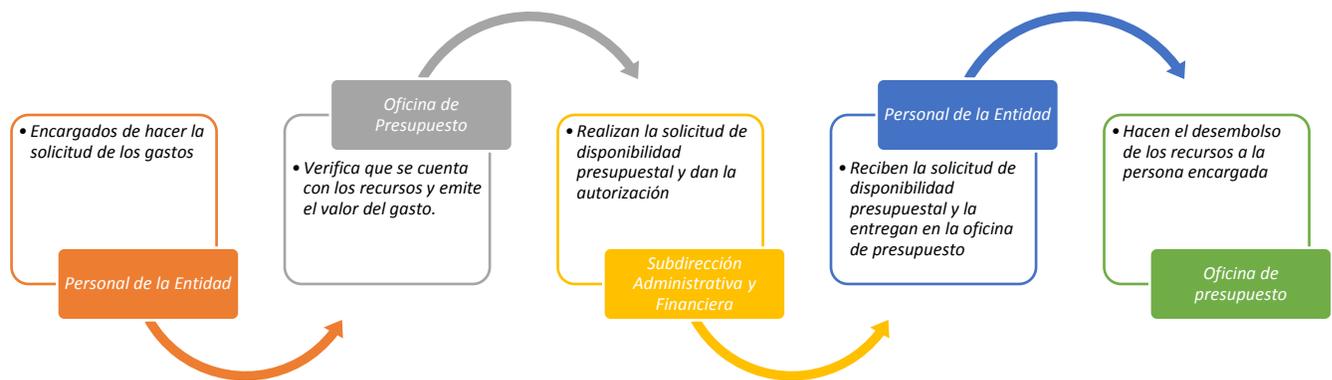
Por medio de una investigación se pudo determinar las diferentes solicitudes que son realizadas en la subdirección administrativa y financiera, las cuales son:

- ❖ Solicitud para gastos de personal.
- ❖ Solicitud para gastos de viáticos.
- ❖ Solicitud para gastos de mantenimiento de edificaciones.
- ❖ Solicitud para gastos de mantenimiento de encierros y de caimanes.
- ❖ Solicitud para gastos de monitoreo de los recursos hídricos de la jurisdicción.
- ❖ Solicitud para gastos de acompañamiento institucional al proceso de formulación y seguimiento a la implementación de los POTS en los municipios de la jurisdicción.
- ❖ Solicitud para la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ Solicitud gastos por servicios públicos.

2.2.3 Analizar el proceso actual para realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

Proceso actual de las solicitudes de disponibilidad presupuestal: Actualmente el proceso de las solicitudes de disponibilidad presupuestal se realiza de la siguiente manera.

- En primer lugar, los técnicos o personas vinculadas a la corporación hacen una solicitud en la oficina de presupuesto para los gastos en los cuales la corporación vaya a incurrir. Le compete a la oficina de presupuesto verificar si se cuenta con los recursos para poder ejecutar el gasto solicitado.
- Una vez que se haya verificado que se cuenta con los recursos, se entrega de manera escrita el saldo para ejecutar el gasto, adicional se pone el nombre y la cedula de la persona que recibirá los recursos.
- Posteriormente, la persona que recibirá los recursos se debe dirigir con el escrito a la oficina del jefe de la subdirección administrativa y financiera, el jefe de la subdirección con la información recibida realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, una vez terminada la solicitud se guarda en el sistema con las demás solicitudes y se le entrega el documento en físico y firmado por el jefe de la subdirección a la persona que recibirá los recursos.
- Por último, la persona que recibirá los recursos se debe dirigir a la oficina de presupuesto con la solicitud de disponibilidad presupuestal, donde será verificada y posteriormente se hará el desembolso de los recursos para ejecutar el gasto.

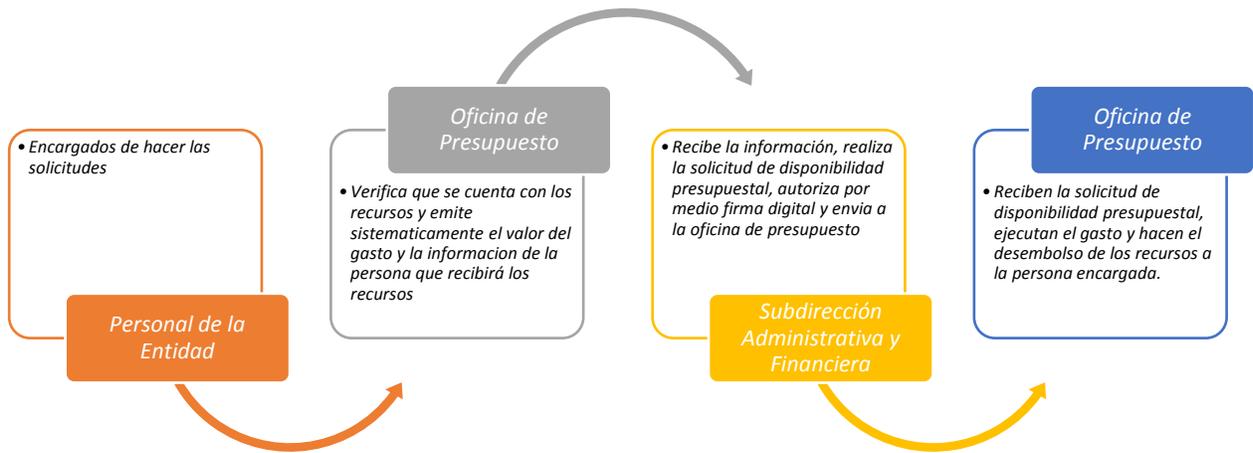


2.2.4 Determinar el proceso de sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal.

Propuesta del proceso de sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal:

Se diseña la siguiente propuesta de sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal para CORPOMOJANA.

- En primer lugar, personal de la corporación realiza una solicitud para un gasto en la oficina de presupuesto. La oficina de presupuesto hace la verificación si se cuenta con los recursos, una vez termina la verificación, se envía por medio del sistema que se ha propuesto a la subdirección administrativa y financiera la información de la persona que recibirá los recursos y valor del gasto que se ejecutará.
- Posteriormente el jefe de la subdirección administrativa y financiera recibe la información, realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, guarda la solicitud en el acumulado de solicitudes y envía el documento a la oficina de presupuesto, donde se hará el desembolso del dinero a la persona encargada de ejecutar el gasto.



2.2.5 Determinar las funcionalidades fundamentales del sistema.

Funcionalidades fundamentales del sistema

El sistema debe contener unas funcionalidades fundamentales

- ❖ **Control de usuario:** Es la función que permite al personal de la corporación tener un usuario y contraseña para poder acceder al sistema. Es necesario tener un control de usuario, con el fin de mantener seguridad y privacidad de la información en la corporación.
- ❖ **Formularios de información personal:** El sistema debe disponer de formularios para registrar la información personal de la persona que vaya a realizar la solicitud.
- ❖ **Los usuarios deben estar clasificados en roles:** Debido a que existen tres tipos de usuarios es necesario que cada usuario tenga su rol dentro del sistema.
 - Rol del personal de la corporación: Es solo realizar el formulario de solicitud y el formulario de información personal.
 - Rol de la oficina de presupuesto: Es verificar que se cuenta con los recursos en el rubro que se va a ejecutar y enviar a la subdirección administrativa y financiera el valor del gasto que se realizará. También se encuentra dentro de su rol hacer el desembolso del valor del gasto solicitado.
 - Rol de la subdirección administrativa y financiera: Es realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, aplicar el código de validación y enviar el documento finalizado a la oficina de presupuesto.
- ❖ **Los usuarios deben tener jerarquía:** Es necesario que exista una jerarquía entre los tres tipos de usuario, siendo la subdirección administrativa y financiera la que autoriza la que

presentaría mayor jerarquía, segundo la oficina de presupuesto, teniendo en cuenta que es en esta oficina donde se ejecuta el gasto teniendo en cuenta el rubro y por último el personal de la corporación, siendo ellos los que hacen las solicitudes.

❖ **Las solicitudes deben contener estados:** Es necesario que las solicitudes tengan unos estados como los siguientes:

- Aprobado: Son las solicitudes que cumplen con los requisitos y se ejecutaran.
- Rechazado: Son aquellas solicitudes que con cumplen con los requisitos por lo tanto son anuladas.
- Pendiente: Son aquellas solicitudes que se encuentran en el proceso de realización y que pronto se dará a conocer si son aprobadas o rechazadas.

❖ **Las solicitudes deben estar tipificadas:** Las solicitudes deben especificar el tipo de gasto que se va a ejecutar, por ejemplo: gastos de viáticos, gastos de mantenimiento, gastos de papelería, etc.

❖ **El sistema debe contar con variedad de formatos:** El sistema debe tener formato para los diferentes gastos que se vayan a realizar.

❖ **Las solicitudes deben contener un código de validación:** Es necesario que el sistema cuente con un código de validación para verificar la autenticidad del documento y que haya total constancia de que proviene de la subdirección administrativa y financiera.

2.2.6 Realizar el formulario de información básica del solicitante

Formulario Para Realizar La Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal.

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
CONCEPTO	
VALOR A SOLICITAR	
LUGAR (En caso de ser gastos de viáticos)	

2.2.7 Realizar los tipos de formatos de las diferentes solicitudes de disponibilidad presupuestal

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para gastos de personal			
3	VALOR	Valor en Letras		Cifras \$	
		SEIS MILLONES DE PESOS		\$6.000.000.00	
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para la adquisición de bienes y servicios			
3	VALOR	Valor en Letras			Cifras \$
		CINCO MILLONES DE PESOS			\$5.000.000.00
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para gastos de viáticos			
3	VALOR	Valor en Letras			Cifras \$
		CINCUENTA MIL PESOS			\$50.000.00
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para gastos de mantenimiento de edificaciones.			
3	VALOR	Valor en Letras			Cifras \$
		DIEZ MILLONES DE PESOS			\$10.000.000.00
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para gastos de acompañamiento, monitoreo, etc. (Todo los gastos relacionados con proyectos de la corporación)			
3	VALOR	Valor en Letras		Cifras \$	
		DOS MILLONES DE PESOS		\$2.000.000.00	
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

Código	A-PE-X-X-X	Versión	1	Fecha de Aprobación	30/11/20XX
DOCUMENTO	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.				

Oficio No. X

Doctor

ARMANDO JOSÉ REVOLLO

Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial Saludo

En atención al plan de acción previsto para la vigencia **20XX**, me permito solicitarle expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información.

1	SOLICITA	JUAN ANTONIO BUENO SIERRA			
2	OBJETO	Solicitud para cancelar los servicios públicos			
3	VALOR	Valor en Letras			Cifras \$
		UN MILLON DE PESOS			\$1.000.000.00
4	IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Rubro	Fuente	Concepto	
		XXXX	XXXX	XXXXXXXX	
5	PROYECTO:				
6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.	Código	Descripción:		
		XXXX			
		XXXX			

Nombre del Responsable de la Dependencia que determina la Necesidad

Cargo:

Estado:	Aprobó:
---------	---------

2.2.8 Determinar el ahorro de tiempo y de recursos con la implementación del sistema.

Tiempo Para Realizar La Solicitud En El Proceso Actual

Teniendo en cuenta un estimado el tiempo que se utiliza para realizar la solicitud en el proceso actual, teniendo en cuenta todos los pasos y oficinas que la persona tiene que visitar, se estima un tiempo de 15min a 20min para realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal.

Ahorro De Tiempo Con El Proceso De Sistematización

Partiendo de una estimación de tiempo y bajo la experiencia con profesionales en el área de sistemas, se calcula que el tiempo empleado para realizar todo el proceso sería de 5min a 7min aproximadamente, cabe destacar que habría una reducción de tiempo bastante significativa.

Ahorro De Recursos

Actualmente los recursos utilizados son la impresora y hojas de papel, una vez sistematizado todo el proceso este sería el ahorro en recursos que tendría la corporación.

CONCLUSIONES

Terminada la propuesta para la sistematización de las solicitudes de disponibilidad presupuestal en la corporación para el desarrollo sostenible de la mojana y el san jorge "CORPOMOJANA" puedo concluir que cumplí con el objetivo de dejar una propuesta de mejoramiento para la corporación, mi intención inicialmente era ayudar en la implementación del sistema, no pudo ser debido a factores externos como lo fue la pandemia.

La corporación cuenta con personal capacitado para poder hacer realidad la sistematización de las solicitudes en la subdirección administrativa y financiera, es un gran paso que daría la corporación y podría ser de inspiración para otras áreas de la entidad que presenten la misma falencia y en un futuro no lejano todos los procesos internos de la corporación estén sistematizados.

RECOMENDACIONES

- ❖ Ejecutar la propuesta de sistematizar las solicitudes de certificados disponibilidad presupuestal en la corporación.
- ❖ Unificar las oficinas de presupuesto, planeación y tesorería de la subdirección administrativa y financiera en un solo despacho.
- ❖ Mantener capacitado al personal en diferentes instructivos y normas relacionados con la corporación.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

De los cuatro meses que estipulaba la universidad que sería la práctica empresarial, tuve la oportunidad de asistir cerca de dos meses, debido a una pandemia mundial. Pero el tiempo que logré estar presencial en la corporación fue de gran aprendizaje, pude fortalecer áreas del conocimiento que había estudiado en la universidad, también tuve la oportunidad de aplicar enseñanzas obtenidas de los profesores en las aulas, el hecho de vivir en primera persona lo que es la contaduría pública es una de esas experiencias que nos marcan como profesionales.

En la corporación pude desempeñarme en la subdirección administrativa y financiera, pude vivir la experiencia de tener obstáculos y dificultades, pero gracias a los conocimientos obtenidos en la Universidad de Pamplona los pude afrontar, también tuve la oportunidad de aprender cosas nuevas y de encontrarme con algunas que antes había aprendido, eso me hace sentir confiado, porque sé que mi programa, Contaduría Pública cuenta con docentes capacitados que transmiten conocimientos que vamos a aplicar en nuestra vida profesional.

CORPOMOJANA fue la corporación que me abrió las puertas para poder realizar mis prácticas empresariales y siempre estaré agradecido con ellos. Poder realizar una propuesta de mejoramiento para una entidad de mi región me hace sentir orgulloso, por saber que puse un grano de arena para su mejor funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

Tomado de: <http://www.corpomojana.gov.co/web2/entidad/organizacional/organigrama>

Tomado de: <http://www.corpomojana.gov.co/web2/>

Tomado de: <http://www.corpomojana.gov.co/web2/entidad/talento-humano/manual-de-funciones>