

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(43)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YANDY QUINTERO CORONEL
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
DIRECTOR	LUZ MERY DURAN ALVERNIA
TÍTULO DE LA TESIS	ACOMPañAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA ASOCIACION PROMOTORA MEDIO AMBIENTAL ASPROMA

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EN ESTE TRABAJO SE DEFINE LA FORMA EN CÓMO SE REALIZARON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES, EL ESTADO DE LA ASOCIACIÓN AL TERMINAR LA PASANTÍA, INDICANDO LOS CAMBIOS OCURRIDOS Y ASÍ MISMO LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS AL FINAL DEL TRABAJO QUE LE SERÁN DE MUCHA UTILIDAD A LA MISMA PARA DESEMPEÑARSE EN EL MERCADO COMPETITIVO AL QUE SE ENFRENTA DIARIAMENTE PUES LA EXISTENCIA DE EMPRESAS PRESTADORAS DEL MISMO SERVICIO OBLIGA A LA ASOCIACIÓN AL MEJORAMIENTO CONTINUO TANTO COMO EN INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA Y PERSONAL CALIFICADO PARA MANTENERSE COMPETENTE.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 35	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 8	CD-ROM:1
--------------------	----------------	-------------------------	-----------------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**ACOMPañAMIENTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA ASOCIACIÓN
PROMOTORA MEDIO AMBIENTAL “ASPROMA”**

YANDY QUINTERO CORONEL 940657

**Trabajo de grado presentado para optar el título de Tecnóloga en Gestión Comercial
y Financiera bajo la Modalidad de Pasantías**

DIRECTORA:

Luz Mery Duran Alvernia

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA

INDICE

1. Acompañamiento En El Área Administrativa En La Asociación Promotora Medio Ambiental “Asproma”	1
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	3
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyectó al que fue asignado.....	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	5
1.2.1 Planteamiento del problema.....	6
1.3 Objetivos de la pasantía	8
1.3.1 Objetivo general.....	8
1.3.2 Objetivos específicos	8
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	8
2. Enfoques Referenciales.....	10
2.1 Enfoque Conceptual	10
2.1.1 Área administrativa.....	10
2.1.2 Asociación	10
2.1.3 Sin ánimo de lucro	10
2.1.4 Asiento contable	11
2.1.5 Soportes contables	11
2.1.6 Liquidación nómina	12
2.1.7 Matriz dofa.....	12
2.1.8 Base de datos	13

2.2 Enfoque Legal	13
2.2.1 Constitución Política de Colombia	13
2.2.2 Marco jurídico de constitución de entidades sin ánimo de lucro.....	15
2.2.3 Legislación ambiental de Colombia.....	16
3. Informe De Cumplimiento De Trabajo.....	18
3.1 Presentación De Resultados	18
3.1.1 Presupuesto.	19
3.1.2 Administración.....	19
3.1.3 Ingreso al portal de ARL equidad (afiliación de riesgos profesionales).....	19
3.1.4 Elaboración de planillas laborales	21
3.1.5 Actualización de archivo físico.....	22
3.1.6 Actualización del cuadro de ejecuciones de obras asproma	23
3.1.7 Contabilidad.....	24
4. Diagnostico final.....	27
4.1 Diagnostico Final	27
5. Conclusiones	29
6. Recomendaciones	31
Referencias.....	32

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....	5
Tabla 2. Estrategia foda-fada	6
Tabla 3. Descripción de actividades	9

Tabla de Figuras

Figura 1. Estructura organizacional	4
Figura 2. Ingresar al portal transaccional.....	20
Figura 3. Afiliación del trabajador a la asociación	20
Figura 4. Planilla laboral.....	21
Figura 5. Actualización de archivos físicos	22
Figura 6. Cuadro de ejecuciones de obras de asproma	23
Figura 7. Iniciar sesión en el programa contable visual TNS	25
Figura 8. Elaboración de comprobantes.....	25
Figura 9. comprobante.	26

Resumen

El presente trabajo es facilitar el manejo oportuno y rápido de la información administrativa requerida para la realización de los informes competentes, mediante la ejecución de las actividades concernientes al área administrativa de la asociación promotora medio ambiental en la ciudad de Ocaña Norte de Santander, agilizando así todos los procesos y operaciones que realiza la asociación, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en la prestación de su servicio con los municipios y con la comunidad en general. En el logro de los objetivos planteados en el proyecto de pasantías se hace necesario apoyar la retención o archivamiento de información de manera ordenada ya que carecen del personal para hacerlo.

En este trabajo se define la forma en cómo se realizaron cada una de las actividades, el estado de la asociación al terminar la pasantía, indicando los cambios ocurridos y así mismo las recomendaciones presentadas al final del trabajo que le serán de mucha utilidad a la misma para desempeñarse en el mercado competitivo al que se enfrenta diariamente pues la existencia de empresas prestadoras del mismo servicio obliga a la asociación al mejoramiento continuo tanto como en infraestructura, tecnología y personal calificado para mantenerse competente.

Se concluye en resaltar que se busca consolidar las habilidades y conocimientos adquiridos durante la pasantía para beneficio del pasante, entendiendo como un período que posibilita aprender competencia laboral y obtener un aprendizaje personal y profesional.

Introducción

El acompañamiento en el área administrativa desarrollada en la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA”, en la ciudad de Ocaña Norte Santander se lleva a cabo en un tiempo de 4 meses donde el pasante adquiere habilidades que le permita prepararse para ser competente en el ámbito laboral y profesional, junto al el desarrollo de las actividades y el aprendizaje obtenido durante todo este proceso se destaca la utilidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica universitaria. En este trabajo se presentarán de manera precisa y resumida los objetivos, metas y actividades ejecutadas en la asociación con la finalidad de dar cumplimiento con el Plan de Trabajo de Pasantías.

Se especifican aspectos de importancia como misión, visión, objetivos, estructura organizacional, diagnóstico inicial y final de la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA”, planteamiento del problema hallado, también la descripción de las actividades ejecutadas para el cumplimiento de metas en el tiempo estipulado por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Los objetivos planteados y desarrollados en su totalidad fueron: Proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la asociación sean eficientes y eficaces, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta, manejo y coordinación del material de oficina, organización y sistematización de los documentos del área, todo esto con el fin del mejoramiento continuo a la hora de prestación del servicio.

1. Acompañamiento En El Área Administrativa En La Asociación Promotora Medio Ambiental “Asproma”

1.1 Descripción breve de la empresa

La Asociación Promotora Medioambiental “ASPROMA” es una Organización no gubernamental sin ánimo de lucro creada mediante acta del primero de octubre de 1996 otorgada en la notaría 1ª de Ocaña inscrita en la cámara de comercio el 28 de octubre de 1996 bajo el número 114 del libro respectivo, y que en la actualidad se denomina bajo la razón social de ASPROMA (Asociación Promotora Medioambiental), representada por MARIA C. DURAN VEGA , identificada con la cédula de ciudadanía 37.329.615 expedida en Ocaña, obrando en su calidad de representante legal, previamente autorizado por la Asamblea General Nro. 040 Junio de 2.010. Asproma está conformada por Profesionales y Técnicos de Disciplinas como Ingenieros Ambiental, Administradores de Empresas, Magíster en Economía Ambiental, Ingenieros civiles , profesionales de la rama social y educativa ; así mismo y se cuenta con la concurrencia y asesoría de Especialistas en la Educación , Desarrollo Humano, en interventoría de la Construcción y en sistemas de Gestión de Calidad Ambiental . A nivel organizacional y administrativo Asproma cuenta con la siguiente estructura organizativa.

1.1.1 Misión. Facilitar un desarrollo socio ambiental a través de los procesos de concertación y proyección de intervenciones en el contexto Nacional teniendo presente la filosofía de aprendizaje mutuo, conservación y la autoformación de los asociados.

1.1.2 Visión. Al terminar el año 2.030 la Asociación promotora medioambiental “ ASPROMA” , se establecerá como un modelo de organización consolidada en su estructura administrativa, socio ambiental a través de la prestación de sus servicios hacia la comunidad, principalmente aquellos que propenda por el bienestar ambiental de nuestro municipio y todo aquel territorio en el cual se influya con la formulación y ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten con la contribución de organismos internacionales, nacionales, departamentales, Municipales, Públicos y Privados

1.1.3 Objetivos de la empresa

Actuar como ente facilitador en el proceso de estabilización ambiental del país, mediante la participación directa en la planeación e inversión que se realice en el entorno Nacional.

Lograr la identificación y armonización de las comunidades base de desarrollo con las políticas Nacionales y por ende con el desarrollo del País.

Ser difusora de alternativas de cambio que favorezcan la sostenibilidad del ser humano como parte del medio.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Como representante legal y gerente de la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA” se encuentra la ingeniera ambiental María Candelaria Duran Vega, en cabeza de la junta directiva que se encarga del direccionamiento estratégico. Seguido de la asesoría contable del control interno financiero.

En el tercer nivel jerárquico se encuentra la junta directiva que está conformado por tres integrantes; la unidad organizacional (coordinador), unidad administrativa (tesorero) y unidad de proyectos (coordinador de proyectos).

Por cuarto y último nivel jerárquico se encuentra el asesor jurídico el cual maneja la situación legal de la asociación.

Estructura organizacional

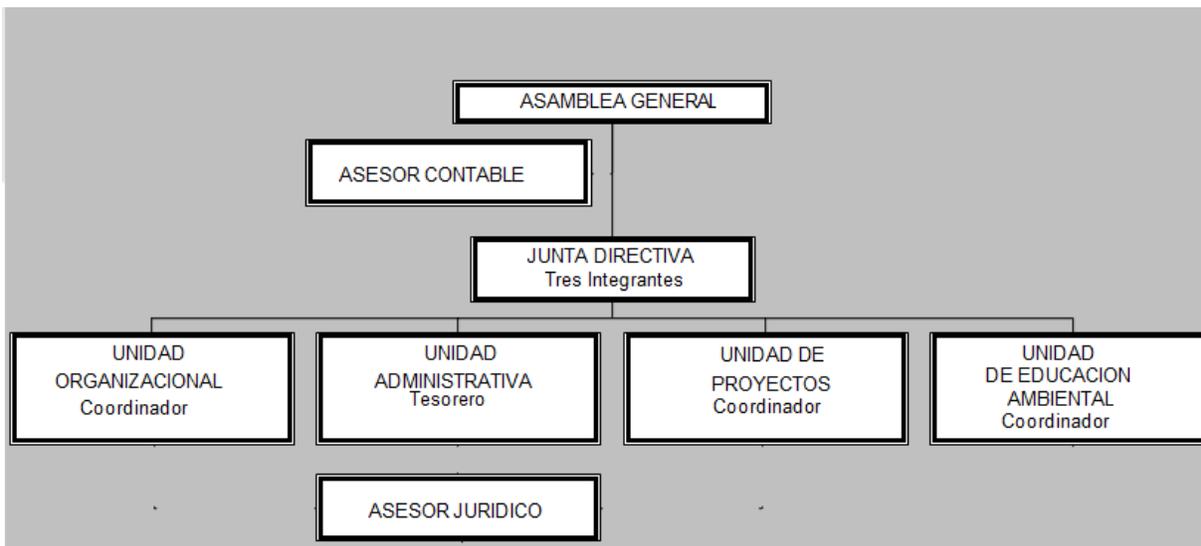


Figura 1. Estructura organizacional

Fuente: Asociación Promotora Medioambiental **Asproma**.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.

La Asociación Promotora Medioambiental “ASPROMA” me dio la oportunidad realizar mis pasantías en el área administrativa como apoyo en las diferentes actividades realizadas por la administradora de empresas Melida Duran Vega. Este sector está encargado de llevar todo lo referente a la parte administrativa y contable como: liquidación y soportes contables, manejo de coordinación de archivo físico y sistematizado, control, manejo y sistematización de hojas de vida del personal que labora en los diferentes proyectos, entre otras actividades, con el fin de tener un registro y control de todos los movimientos realizados por esta dependencia.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

La Asociación Promotora Medioambiental “ASPROMA” es una Organización no gubernamental sin ánimo de lucro, ubicada en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

La dependencia a la que fui asignada es el área administrativa. Esta área se esfuerza día a día por dar lo mejor de sí para que la asociación funcione de manera correcta y bajo los parámetros establecidos por esta. Esta área como tal no cuenta con los recursos humanos necesarios para llevar a cabo todo lo concerniente con esta dependencia presentando así un déficit, lo que requiere mayor trabajo y esfuerzo para lograr los objetivos propuestos.

Matriz DOFA

Tabla 1. Matriz DOFA

DOFA	
FACTORES INTERNO	FACTORES EXTERNOS
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Procesos voluminosos no sistematizados.	Cambio en herramientas de apoyo (software) buscando proveer información financiera confiable.
Información desactualizada en la base de datos.	Innovación en procesos.
Falta de recursos humanos	Creación de nuevos empleos
Estructura de archivo físico deficiente.	
FORTALEZAS	AMENAZAS
Herramientas de trabajo.	Situación económica del país.
Trabajo en equipo.	Incremento en impuestos.
Cumplimiento con las disposiciones de los entes reguladores.	Resistencia al cambio.
	Cambios en el entorno

Fuente: pasante del proyecto.

Estrategias FO-DO-FA-DA

Tabla 2. Estrategia foda-fada

Estrategias FO-DO-FA-DA	
Estrategia F-O	Estrategia D-O
Continuar con el compromiso y pertinencia del recurso humano en el área administrativa, aprovechándolas nuevas herramientas para optimizar procedimientos en busca de la mejora continua de la buena imagen de la asociación.	Aprovechar las herramientas de apoyo (software) para sistematizar los procesos, mantenerlos actualizados y tener información más segura y confiable.
Estrategia F-A	Estrategia D-A
Establecer estrategias de interacción y motivación entre el equipo de trabajo para que de esta manera se pueda adaptar a los cambios del entorno.	Racionalizar los recursos económicos para resistir al cambio continuo del entorno. Realizar capacitación y formación al personal del área administrativa para minimizar los efectos negativos del entorno.

Fuente: pasante del proyecto.

1.2.1 Planteamiento del problema

En la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA” existen diferentes inconvenientes en los procesos administrativos por la carencia de recursos humanos, mostrando así un bajo manejo de información, falta de control y supervisión en su base de datos limitando el potencial de la empresa en su actividad diaria.

El manejo de la base de datos es de suma importancia pues es la que permite almacenar grandes volúmenes de datos acerca de la empresa, proporcionando fiabilidad en la información guardada, esta herramienta es necesaria e indispensable para el área administrativa pues facilita los procesos administrativos.

En el transcurso en que se realice las pasantías se otorgara un mayor esfuerzo y apoyo en las diferentes actividades que contribuyan al mejoramiento de esta área como:

Definir procesos de actualización/depuración de datos

Organizar y relacionar los datos.

Utilizar correctamente las herramientas (software).

Manejar y coordinar la base de datos.

Realizar análisis de la información.

Mantener actualizada la base de datos.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Acompañar en los diferentes procesos del área administrativa de la asociación medio ambiental “ASPROMA”

1.3.2 Objetivos específicos

Proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la asociación sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta.

Manejar y coordinar el material de oficina.

Organizar y sistematizar los documentos del área.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3. Descripción de actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Acompañar en los diferentes procesos del área administrativa de la asociación	Proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la asociación sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta.	Analizar la documentación contable.
	Manejar y coordinar el material de la oficina	Realizar soportes y liquidaciones contables.
		Afilación y pago de seguridad social.
		Manejo de correspondencia.
		Controlar y sistematizar las hojas de vida del personal que labora en los diferentes proyectos.
	Organizar y sistematizar los documentos del área	Actualizar el archivo físico y sistematizado.
		Ordenar y clasificar la documentación contable de los clientes.
		Archivar documentos contables para uso y control interno de la oficina.

Fuente: pasante del proyecto.

2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

2.1.1 Área administrativa. Refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella. La administración es aquella parte, área, que en un organismo público o en una compañía de capitales privados se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento. Para concretar esta tarea será preciso ordenar y organizar lo que compete a la hacienda, a los recursos económicos disponibles y los que ingresan, y también a los recursos humanos. El equilibrio de todo ello generará una buena administración (Porto & Merino, 2009)

2.1.2 Asociación. Es la acción y efecto de asociar o asociarse (unir una persona a otra para que colabore en algún trabajo, juntar una cosa con otra para un mismo fin, establecer una relación entre cosas o personas) (Perez Porto & gardey, 2011).

2.1.3 Sin ánimo de lucro. Aquellas personas jurídicas que no distribuyen las utilidades o excedentes obtenidos, puesto que su deseo no es el enriquecimiento personal, sino que por el contrario se persigue un fin social o comunitario. Los rendimientos obtenidos en una entidad sin ánimo de lucro son reinvertidos en el mejoramiento de los procesos y actividades que fortalecen la realización de su objetivo misional (actualicese , 2014)

2.1.4 Asiento contable. Un asiento contable, por lo tanto, es la inscripción que se realiza en un libro de Contabilidad y que permite anotar un movimiento comercial o económico que cambia el patrimonio de una organización.

2.1.5 Soportes contables. Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.¹²

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

Contenido del comprobante.

Fecha

Origen

Descripción

Y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que corresponda.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos a lo sumo mensuales. Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registre en orden (12 DOCS GOOGLE.COM, 2014).

2.1.6 Liquidación nómina. “Mensualmente o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.” (Gerencia.com, 2018)

2.1.7 Matriz dofa. La matriz DOFA o matriz FODA es un método de planificación que debería ser aplicado por todo dueño de negocio en apertura, ya que permite tener los enfoques claros de cuáles son los aspectos buenos y malos de su nuevo negocio, permitiendo de tal forma buscar soluciones para sus aspectos negativos, logrando así la mejoría progresiva del negocio (General M, sf).

2.1.8 Base de datos. la base de datos es una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular, es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente (Perez Valdes , 2007)

2.1.9 Diagnóstico empresarial. es una de las herramientas más recurridas y eficaces para poder realizar este tipo de estudios. Gracias a este diagnóstico podremos encontrar la raíz del problema, lo que nos permitirá poner todos los recursos necesarios para eliminarla y hacer que la corporación mantenga, o recupere, el buen rumbo. (Diaz, 2013)

2.2 Enfoque Legal

2.2.1 Constitución Política de Colombia. En su **artículo 38.** Establece el derecho de libre

Asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 58. Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con Arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes Posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o

Interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por Ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social. La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una Función ecológica. El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad.

Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber

Expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando

Los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa-administrativa, incluso respecto del precio.

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. 16 La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial.

El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

(.constitucioncolombia, s.f.)

2.2.2 Marco jurídico de constitución de entidades sin ánimo de lucro.

Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 39. La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo proceden por vía judicial.

Artículo 103. El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Artículo 355. Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia (Schild, 2011)

2.2.3 Legislación ambiental de Colombia

Decreto 2041 del 2014. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.

Artículo 2°. Autoridades ambientales competentes. Son autoridades competentes para otorgar o negar licencia ambiental, conforme a la ley y al presente decreto, las siguientes: 1. La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA). 2. Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible. Las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible podrán delegar el ejercicio de esta competencia en las entidades territoriales, para lo cual deberán tener en cuenta especialmente la capacidad técnica, económica, administrativa y operativa de tales entidades para ejercer las funciones delegadas. 3. Los

municipios, distritos y áreas metropolitanas cuya población urbana sea superior a un millón (1.000.000) de habitantes dentro de su perímetro urbano en los términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993. 4. Las autoridades ambientales creadas mediante la Ley 768 de 2002. Artículo 3°.

Concepto y alcance de la licencia ambiental. La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables/o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables. Que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. El uso aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, deberán ser claramente identificados en el respectivo estudio de impacto ambiental.

La licencia ambiental deberá obtenerse previamente a la iniciación del proyecto, obra o actividad. Ningún proyecto, obra o actividad requerirá más de una licencia ambiental.

3. Informe De Cumplimiento De Trabajo

3.1 Presentación De Resultados

A continuación, se hará la presentación del trabajo realizado a través de la pasantía ejercida en la asociación promotora medio ambiental asproma. En el inicio del proceso de acompañamiento en la asociación progresivamente se fueron ejecutando actividades de acuerdo a lo que se establece en los parámetros de la misma, se pudo evidenciar que actualmente la asociación se re direcciona hacia la ejecución de proyectos de obras civiles.

En todas las actividades que fueron realizadas en la asociación promotora medio ambiental asproma se obtuvo como resultado la integración al mundo laboral permitiendo adquirir nuevos conocimientos y habilidades para desempeñarme en ámbito profesional .La capacitación otorgada por la asociación fue de vital importancia para el inicio del acompañamiento en el área administrativa, pues debido a ella se logra conocer el proceso laboral que permite el desarrollo de la empresa en el departamento contable y administrativo.

Por eso es necesario aplicar estos objetivos planteados en esta pasantía para mejorar el área administrativa de la asociación. Mi aporte como pasante en la asociación promotora medio ambiental asproma fue de ayuda pues al momento de iniciar mis pasantías se reflejaba un atraso en todas las actividades concernientes con esta dependencia

Los procesos que utiliza el área contable y administrativa en la asociación son;

3.1.1 Presupuesto. El presupuesto se divide por proyecto de obras a ejecutar en diferentes municipios del norte de Santander, Santander y del cesar, una vez aprobado el presupuesto por los municipios, es consignado a las diferentes cuentas bancarias que maneja la asociación promotora medio ambiental asproma, culminado el anterior proceso se da inicio a los pagos de los compromisos planeados para cada proyecto.

3.1.2 Administración. En esta área se maneja toda la documentación referente a pagos de nómina, seguridad social, archivos recibidos y enviados, afiliaciones, planilla laboral para llevar control diario de asistencia, hojas de vida del recurso humano que laboran en las diferentes obras y actualización de archivo.

3.1.3 Ingreso al portal de ARL equidad (afiliación de riesgos profesionales). para ingresar a este portal se debe buscar en el navegador del URL o nombre de la página (ARL equidad seguros), seguidamente se llena los campos que dice; tipo y no de identificación de la empresa, y número de identificación del representante legal con su respectiva contraseña.



Figura 2. Ingresar al portal transaccional

Fuente: pasante del proyecto.

Al iniciar sesión en el portal transaccional equidad seguros en la parte superior izquierda se encuentra un listado con 13 ítems, con los cuales se puede usar la mayoría de las funciones que la pagina te ofrece en el servicio, para hacer la afiliación se selecciona el ítems que dice “Novedades” lo cual extiende una pestaña con tres opciones, se escoge la opción ingreso individual, posteriormente se ingresa los datos del trabajador a afiliar y se valida la información generando así un comprobante.

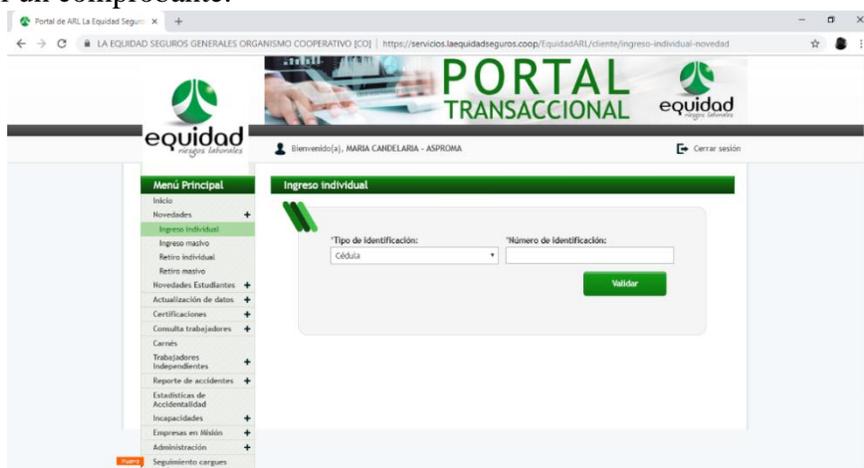


Figura 3. Afiliación del trabajador a la asociación

Fuente: pasante del proyecto.

3.1.4 Elaboración de planillas laborales

Esta planilla se elaboró con el fin de tener un registro y control del personal que labora en las diferentes obras facilitando así el trabajo del ingeniero residente a la hora de realizar el pago de los días trabajados de cada obrero agilizando y contribuyendo al mejoramiento de las actividades. Para crearla se comienza con la realización de una tabla en el programa de Excel con los siguientes datos; mes, semanas y días, nombre del proyecto, fecha de ingreso del trabajador, cargo a desempeñar, nombre completo, número de cedula, nombre del supervisor de obra y nombre del ingeniero residente a cargo del proyecto. La planilla debe estar diligenciada y obligatoriamente firmada.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header (Rows 1-5):**
 - Row 1: Company logo 'ASPROMA'.
 - Row 2: Project title: 'CONSTRUCCION DEL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PLUVIAL Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE BETULIA SANTANDER'.
 - Row 3: Project title (continued).
 - Row 4: Title 'PLANILLA LABORAL'.
 - Row 5: Blank row.
- Worker Information (Rows 7-10):**
 - Row 7: 'NOMBRE: BRYAN GOMEZ GOMEZ' and 'CARGO: AYUDANTE'.
 - Row 8: Blank row.
 - Row 9: 'FECHA DE INGRESO: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2018' and 'FECHA DE RETIRO: ...'.
 - Row 10: 'TOTAL DIAS TRABAJADOS: ...'.
- Work Log Grid (Rows 12-26):**
 - Row 12: 'MES: SEPTIEMBRE 2018'.
 - Row 13: Grid for 'SEMANA 1: DESDE HASTA' through 'SEMANA 5: DESDE HASTA'.
 - Row 14: 'DIAS DE LA SEMANA:' with columns for L, M, M, J, V, S.
 - Row 15: 'DIAS TRABAJADOS:'.
 - Row 16: 'TOTAL DIAS TRABAJADOS:'.
 - Row 17: Blank row.
 - Row 19: 'MES: OCTUBRE 2018'.
 - Row 20: Grid for 'SEMANA 1: DESDE HASTA' through 'SEMANA 5: DESDE HASTA'.
 - Row 21: 'DIAS DE LA SEMANA:' with columns for L, M, M, J, V, S.
 - Row 22: 'DIAS TRABAJADOS:'.
 - Row 23: 'TOTAL DIAS TRABAJADOS:'.
 - Row 24: Blank row.
 - Row 25: 'MES: NOVIEMBRE de 2018'.
 - Row 26: Grid for 'SEMANA 1: DESDE HASTA' through 'SEMANA 5: DESDE HASTA'.

Figura 4. Planilla laboral

Fuente: pasante del proyecto.

3.1.5 Actualización de archivo físico

La actualización de la información física la cual estaba represada por falta de personal quien la actualizara, fue una de las labores más importantes a realizar ya que era necesario tener la información organizada y archivada como así lo indica el debido proceso de los documentos de una empresa. Estos archivos anteriormente de que yo llegara se hallaban amontonadas una serie de cajas montadas en un stand lo cual no le permitía a la asociación tener acceso rápido a la información. Posteriormente de haber cumplido mi labor se puede decir que se mitigó una problemática que retrasaba los procesos diarios, logrando con esto que la asociación en su actualidad tenga un mejor desempeño.



Figura 5. Actualización de archivos físicos

Fuente: pasante del proyecto

3.1.6 Actualización del cuadro de ejecuciones de obras asproma

El cuadro ejecuciones de obras el cual se encontraba desactualizado antes de iniciar mi pasantía en la asociación promotora medio ambiental asproma, fue actualizado en su momento para lograr obtener una base de datos más organizada y a la mano reduciendo trabajo y tiempo al momento de presentar propuestas para participar en los diferentes procesos municipales. El cuadro de ejecuciones está elaborado en Excel y se divide por casillas que describen la información de los procesos que se ejecutan en la asociación, es decir se describe la entidad contratante, numero del contrato, fecha de firma del contrato, fecha inicial del contrato, fecha de terminación del contrato, tipo de contrato (obra o interventoría), forma de ejecución, objetivo del contrato, valor inicial del contrato, valor adicional, valor total ejecutado, consecutivo proponente y valor en salarios mínimos legales vigentes, esto con el fin claro de llevar un control sobre el crecimiento de la empresa y las actividades ejecutadas en el año.

CUADRO DE EJECUCIONES ASPROMA													
ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DEL CONTRATO	FECHA FIRMA DEL CONTRATO	FECHA INICIAL DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FORMA DE EJECUCION	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR ADICIONAL	VALOR TOTAL EJECUTADO	CONSECUTIVO PROponente	VALOR EN SMLV	
MUNICIPIO DE ARENAL	CONT DEBRA No 004-2018	29/05/2018			OBRA	DIRECTA (100%)	LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO EN CONCRETO RIGIDO EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE ARENAL- COMVENIO OPS	2.344.775.614,00	0,00	2.344.775.614,00		3.39174	
MUNICIPIO SAN ALBERTO CESAR	CONT DE DEBRA No 059 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2017	09/10/2017	09/10/2017	06/03/2018	INTERVENTORIA	DIRECTA (100%)	INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHAS EN ARENAL Y GRADERAS CUBIERTAS EN EL BARRIO LA ANAQUILADA DEL MUNICIPIO DE ARENAL- COMVENIO OPS	5.103.750,00	0,00	5.103.750,00		2049	
MUNICIPIO SAN ALBERTO CESAR	CONT DE DEBRA No 004 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2017	22/11/2017	19/02/2018	19/09/2018	INTERVENTORIA	DIRECTA (100%)	INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCION DE DOS CUBIERTAS PARA LAS CANCHAS DE LOS CORREGIMIENTOS EL LIBANO Y	55.470.660,00	0,00	55.470.660,00		7519	
MUNICIPIO DE SAN MARTIN CESAR	CONT DE DEBRA No 001 DEL 05 DE FEBRERO DE 2018	05/02/2018	19/02/2018	19/09/2018	INTERVENTORIA	DIRECTA (100%)	INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA REMODELACION DEL PARQUE LOS GUASIMOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEPARTAMENTO DEL CESAR*	59.873.541,00	0,00	59.873.541,00		8136	
MUNICIPIO DE SAN MARTIN	CONT DE DEBRA No 001 DEL 22 DE DICIEMBRE	22/12/2017	19/02/2018	19/09/2018	OBRA	DIRECTA (100%)	REMODELACION DEL PARQUE LOS GUASIMOS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN CESAR	897.276.365,81	0,00	897.276.365,81		19207	

Figura 6. Cuadro de ejecuciones de obras de asproma

Fuente: pasante del proyecto.

3.1.7 Contabilidad. En la parte contable se registra la información de ingresos y egresos, **informes** y obligación tributaria al cargo de la asociación, así como los balances generales y estados de la situación financiera.

La necesidad de conocer la razón social, el recurso humano que labora en la asociación, las políticas de trabajo, y su reglamento interno para obtener una visión global de los procedimientos contables.

3.1.7.1 Cartera. Se elaboraron los respectivos comprobantes de egresos e ingresos con el fin de que cada operación que realice la asociación tenga un soporte físico y digital logrando así tener un mayor control y vigilancia sobre cada una de estas operaciones realizadas.

Para registrar toda esta información la asociación maneja un sistema contable llamado visual TNS en este programa se realizan comprobantes de ingreso y egreso de las operaciones que la asociación realiza, posteriormente después de la activación del programa visual TNS el cual para poder ingresar al sistema se debe introducir un usuario y una contraseña. Luego de

ingresar se selecciona la empresa, el periodo y el año en se requiera realizar las diferentes operaciones como operaciones de cartera.

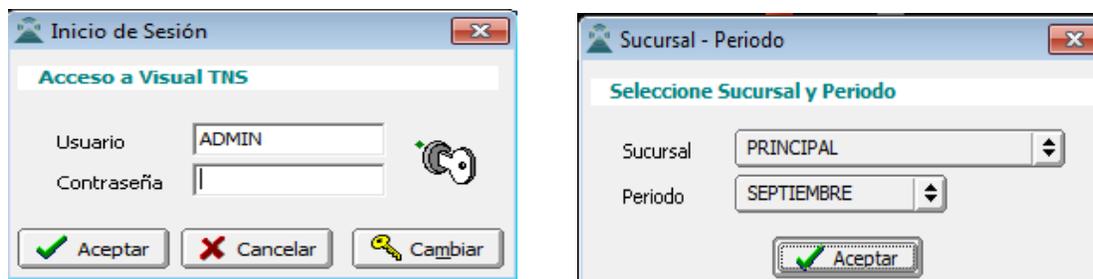


Figura 7. Iniciar sesión en el programa contable visual TNS

Fuente: pasante del proyecto

Seguidamente se da clip en ítem contabilidad, se elige la opción movimientos apareciendo un listado donde se selecciona la pestaña que dice comprobante de egreso, por consiguiente, se elabora la recopilación de datos como, prefijos para llevar el orden de comprobantes, datos de beneficiarios, suma por la cual se va a realizar la operación, fecha, concepto de egreso, luego para que el comprobante quede registrado en el programa se le selecciona en el ítem asentar.

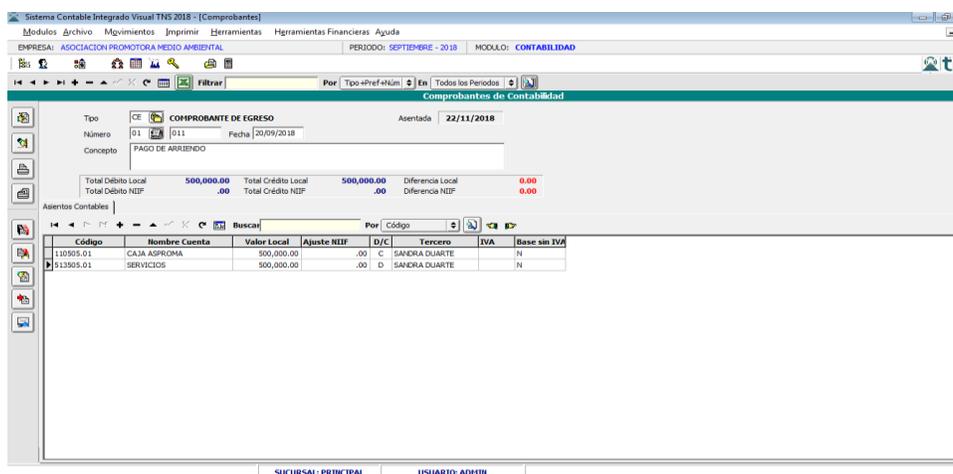


Figura 8. Elaboración de comprobantes.

Fuente: pasante del proyecto.

Al terminar llenar con la información requerida por los campos del programa y al estar asentado, se imprimir el comprobante de egreso como paso final.

ASOCIACION PROMOTORA MEDIO AMBIENTAL - 807002080-6			
COMPROBANTE DE EGRESO	01-011		
BENEFICIARIO	: SANDRA DUARTE		
POR CONCEPTO	: PAGO DE ARRIENDO		
CHEQUE No.	: 01011		
CUENTA BANCO	: CAJA GENERAL		
VALOR	: 500,000.00		
:	QUINIENTOS MIL PESOS		

CODIGO	CUENTA	C COSTO	TIPO DOC	DEBITO	CREDITO
110505.01	CAJA ASPROMA	00	CE 01011		500,000.00
513505.01	SERVICIOS	00	CE 01011	500,000.00	
SUMAS IGUALES				500,000.00	500,000.00

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

C.C. / NIT	ELABORO	REVISO	APROBO
------------	---------	--------	--------

Figura 9. comprobante.

Fuente: pasante del proyecto.

4. Diagnostico final

4.1 Diagnostico Final

Durante este proceso de formación en la modalidad de pasantías, los conocimientos se afianzaron y fortalecieron las labores asignadas en esta área administrativa, mediante las actividades planteadas, en el primer objetivo proveer apoyo administrativo para asegurar que las operaciones de la asociación sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta.

Se evidencio el mejor desempeño de la asociación en su actividad diaria, logrando con ello el cumplimiento a cabalidad las actividades al cargo asignado; permitiendo poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y por ende brindando una confiabilidad en la operaciones ejecutadas que como profesional contribuyen al esfuerzo, empeño y constancia para mejorar los procesos de manejo administrativo que realizan en la asociación. Al momento de iniciar la labor de pasante en la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA” en su proceso de almacenamiento de datos (archivos) y en el departamento de recursos humanos carecían de personal idóneo para la ejecución de dicha labor, reflejando así un diferimiento en las actividades diarias de la asociación.

Se profundizo sobre los manejos que se llevan a cabo en el área administrativa y contable, logrando así la elaboración de informes financieros que permitan a la empresa realizar evaluaciones sobre el estado económico, dándole la capacidad de desarrollarse de manera

favorable frente a sus obligaciones con entes de control y vigilancia gubernamentales, ya que la documentación requerida por estos entes debe ser estrictamente soportada pues la asociación ejecuta proyectos en beneficio de la comunidad; por otro lado se logró la actualización de archivos físicos y sistematizados que facilita a la asociación tener información concreta y ordenada al momento de requerirla.

Con la finalización de los objetivos planteados y la realización de todas las actividades asignadas perteneciente al área administrativa y contable de la asociación promotora medio ambiental “ASPROMA” se puede afirmar que actualmente la empresa es más eficiente y eficaz, y se encuentra lista para hacer frente a compromisos que correspondan a las áreas mencionas anteriormente.

5. Conclusiones

El apoyo dado al área administrativa para asegurar que las operaciones de la asociación sean efectivas se culminaron de manera satisfactoria, esto se justifica al observar que los procesos se encuentran al día y se han ejecutado de manera correcta como, así como lo confirma la coordinadora de pasantías al firmar los formatos de cumplimiento y finalización.

Se conoció y se actualizó el archivo físico y sistematizado permitiendo a la asociación tener un mejor manejo de información que es de vital importancia para alcanzar la eficiencia y eficacia, y por ende lograr un mejor desempeño en sus actividades diarias. Se concluye que con este paso desarrollado a lo largo de la pasantía en la asociación promotora medio ambiental asproma se cumplió el objetivo de manejar y coordinar el material de oficina.

La organización y sistematización de documentos del área se realizó en su totalidad, generando así información confiable para la presentación de informes a los entes de control y vigilancia, mediante el proceso de actualización de información que es necesaria y prioritaria para el funcionamiento del área administrativa.

Una vez terminando el periodo de pasantías, y de haber ejecutado con éxito el plan de trabajo propuesto, se puede asegurar que el cumplimiento fue satisfactoriamente idóneo con los

objetivos, metas y actividades establecidas, lo cual me permitió mejorar las habilidades en función de un mejor desempeño en el ámbito laboral y profesional.

6. Recomendaciones

Mantenimiento preventivo a los equipos informáticos para detectar fallas y corregirlas a tiempo, intentando evitar la pérdida de información digital y retrasos en las actividades laborales que se ejercen diariamente en las instalaciones de la asociación.

Es de vital importancia continuar con el registro de la información contable de manera ordenada y actualizada para que se pueda contar con los datos requeridos en el momento, brindando así agilidad en los procesos internos de la asociación y generando confiabilidad a la hora de prestar su servicio, realizando y presentando informes a tiempo para evitar que recibir multas y se retrasen los procesos a ejecutar.

Se recomienda la contratación de personal idóneo para cada dependencia de la asociación, con el fin de lograr un mejor desempeño alcanzando estándares eficaces y eficientes con todos los procesos ejecutados. A su vez es importante destacar la recomendación de realizar constantes estudios a las Leyes tributarias y del medio ambiente para mantenerse al día, en relación a los requerimientos o modificaciones de las mismas y actualizarse al momento.

Dar continuidad a las estrategias que se utilizan para disminuir el déficit de error en el archivamiento y mantener el adecuado manejo de la documentación que se recibe y sale del área administrativa.

Referencias

Constitucioncolombia. (s.f.). Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/>

12 DOCS GOOGLE.COM. (23 de Enero de 2014). *Soportes contables*. Obtenido de

https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDlq64un_HDW_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xda3P78/edit?pli=1

Actualicese . (29 de Mayo de 2014). *actualicese.com*. Obtenido de

<https://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-entidades-sin-animo-de-lucro/>

Diaz, J. (4 de Mayo de 2013). *emprendices*. Obtenido de <https://www.emprendices.co/que-es-un-diagnostico-empresarial/>

General M. (sf de sf de sf). *concepto definicion.d*. Obtenido de

<https://concepto definicion.de/matriz-dofa/>

Gerencia.com. (14 de Septiembre de 2018). *Gerencia.com*. Recuperado el 21 de Noviembre de

2018, de <https://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html>

Perez Porto , j., & gardey, A. (2011). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/asociacion/>

Perez Valdes , d. (26 de Octubre de 2007). *maestrosdelweb*. Obtenido de

<http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/>

Porto, j. P., & Merino, m. (2009). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/area/>

Schild, P. (1 de Mayo de 2011). *exitojuridico*. Obtenido de

<http://exitojuridico.blogspot.com/2011/05/entidades-sin-animo-de-lucro.html>