

**DISEÑAR FUNCIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON LOS PROGRAMAS SIP + Y QLIKVIEW**

STIVEN DE JESUS JIMENEZ FERNANDEZ

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS

PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SANTA MARTA

2019 - II

**DISEÑAR FUNCIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON LOS PROGRAMAS SIP + Y QLIKVIEW**

STIVEN DE JESUS JIMENEZ FERNANDEZ

**INFORME DE PRÁCTICAS PARA OPTAR POR EL TITULO DE PROFESIONAL DE
NEGOCIOS INTERNACIONALES**

TUTOR: JASON PEÑARANDA LOPEZ

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS

PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SANTA MARTA

2019 - II

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	- 5 -
2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	- 6 -
2.1 ASPECTOS LEGALES, ECONOMICOS Y ORGANIZACIONALES.	- 6 -
2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	12
2.3 MISIÓN.....	14
2.4 VISIÓN	14
2.5 POLÍTICA INTEGRAL.....	15
3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.	17
3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	18
3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS.	22
4. AUTOEVALUACIÓN.....	23
5. CONCLUSIONES.....	24
6. RECOMENDACIONES GENERALES.	24
7. PROPUESTA	25
7.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA.	25
7.2 DIAGNÓSTICO.....	26
7.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	32
7.4 JUSTIFICACIÓN.....	33
7.5 OBJETIVO GENERAL	34
7.6 OBJETIVO ESPECÍFICO	34
7.7 REFERENTES TEÓRICOS.	34
7.8 PLAN DE ACCIÓN.....	36
7.9 RESULTADOS OBTENIDOS.	38
7.10 CONCLUSIÓN.....	39
8. BIBLIOGRAFÍA.....	40
9. ANEXOS.....	41

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 - LOGOTIPO COMPAÑÍA -----	6 -
ILUSTRACIÓN 2 - TRANSFORMACIÓN LOGO OPERLOG -----	7 -
ILUSTRACIÓN 3 - TRANSFORMACIÓN LOGO CARBOSAN -----	8 -
ILUSTRACIÓN 4 - JUNTA DIRECTIVA -----	10 -
ILUSTRACIÓN 5 - ORGANIGRAMA COMPAÑÍA -----	11
ILUSTRACIÓN 6 - INICIOS DEL PUERTO -----	12
ILUSTRACIÓN 7 - OPERACIONES PUERTO -----	14
ILUSTRACIÓN 8 - ORGANIGRAMA ÁREA PLANEACIÓN -----	20
ILUSTRACIÓN 9- FUNCIONES EN EL ÁREA -----	21
ILUSTRACIÓN 10 - SAP -----	27
ILUSTRACIÓN 11 - DETALLE CUENTAS -----	28
ILUSTRACIÓN 12 - CUENTAS Y CECOS -----	29
ILUSTRACIÓN 13 - EJECUTADO BASE -----	30
ILUSTRACIÓN 14 - CUENTA HONORARIOS -----	30
ILUSTRACIÓN 15 - HONORARIOS TERMINADOS -----	31
ILUSTRACIÓN 16 - DETALLE HONORARIOS -----	31
ILUSTRACIÓN 17 - CRONOGRAMA ACTIVIDADE -----	37
ILUSTRACIÓN 18 - PLANTILLA DE CARGUE -----	41
ILUSTRACIÓN 19 - SIP + -----	42
ILUSTRACIÓN 20 - SUBIR EXCEL -----	43
ILUSTRACIÓN 21 - PASO FINAL -----	44
ILUSTRACIÓN 22 - QLIKVIEW PRESENTACIÓN -----	45

1. INTRODUCCIÓN

Las empresas día a día interactúan con los cambios que conlleva el uso de la tecnología en sus procesos, para muchos estos temas de la implementación de nuevas maneras o formas de realizar las actividades normales de la compañía les resulta un poco apático y genera como cierta resistencia al momento de desarrollarlas; actualmente se vive una revolución tecnológica en la cual las TICS le permiten a las empresas llegar a ser mucho más competitivas nacional e internacionalmente.

Esta tendencia obliga a las empresas a solamente una cosa, hacer uso de todas aquellas herramientas que les faciliten y mejoren los procesos, porque eso es lo que buscan el acelerarlas y automatizarlas por medio de plataformas que ayudan a mejorar la toma de decisiones de forma fácil y rápida.

La Sociedad Portuaria de Santa Marta ha venido implementando a sus procesos en específico a la creación y presentación del presupuesto para el año 2020 a través del uso de softwares especializados como lo son SIP + (Sistema de Información Portuaria) Y QLIKVIEW; estas herramientas que dinamizan los procesos y mejoran en cuanto a tiempo la realización del presupuesto.

Sin embargo esto ha generado ciertos inconvenientes de parte de las áreas por ser algo nuevo para ellos lo que ha traído atrasos en los plazos de entrega y presentación del presupuesto, al igual que se le ha quitado a los practicantes del área de planeación una de sus funciones principales en cuanto a la elaboración de este; por esta razón se busca mediante este trabajo

ofrecer soluciones y recomendaciones a esto en lo principal de que se le asignen nuevas tareas a los estudiantes del departamento y así evitar desocupación e ampliar las capacidades de los estudiantes que realicen sus prácticas allí.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

2.1 ASPECTOS LEGALES, ECONOMICOS Y ORGANIZACIONALES.



Ilustración 1 - Logotipo compañía

Fuente: www.spsm.com.co

La Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. (SPSM) tiene por objeto principal la operación, y comercialización del Terminal Marítimo de servicio público de Santa Marta entregado en concesión por el Gobierno Nacional, a través del INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIÓN INCO - hasta el año 2.033. La compañía está comprometida con la calidad del servicio portuario, el medio ambiente y la comunidad y enmarca sus actividades bajo los estándares de las normas ISO 9.000 y 14.001 en un sistema de gestión integrado que se encuentra certificado.

La compañía está organizada como una sociedad anónima en cumplimiento de las disposiciones de la ley 1 de 1991, y la información sobre su estructura de capital y las compañías que componen el grupo empresarial han sido registradas en el registro mercantil conforme lo ordena la ley.

El 13 de diciembre de 1993 el Gobierno de la República de Colombia encabezado por el entonces Presidente de la Nación, César Gaviria Trujillo, entregó oficialmente el manejo del puerto a la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta, la cual es una empresa de carácter mixto con participación mayoritaria del sector privado (70%), distribuidos en 57 accionistas pertenecientes a empresas jurídicas e inversionistas privados y un 30% distribuidos entre la Nación (2%), el Departamento del Magdalena (Hasta un 13%) y el Distrito Cultural e Histórico de Santa Marta (Hasta un 15%).

Participación accionaria

✚ Sector Privado 71.88%

✚ Sector Público 28.12% este Sector está conformado por tres entidades: La Nación - El Distrito - El Departamento.

Filiales

Operadora Logística de Santa Marta S.A (Operlog).



Ilustración 2 - Transformación logo Operlog

Fuente: <http://intranet/archivos/generalidades/1-Rese%F1a%20Historica%20del%20Puerto%20de%20Santa%20Marta.pdf>

La Operadora Logística de Santa Marta S.A., se crea como Empresa filial de la SPSM, e inicia sus operaciones en el mes de diciembre de 2001 atendiendo a la M/N Panormos. Con la constitución de la Operadora Logística, la SPSM visionaba llenar un vacío en el comercio exterior colombiano, ya que al manejar integralmente la carga, se logra una importante reducción de costos para los importadores y exportadores. Operlog se crea con base en la premisa de

ofrecer a sus clientes una sola tarifa que incluye la operación de cargue y/o descargue con una rata mínima garantizada, porteo, almacenaje, control de inventarios e incluso transporte terrestre nacional y marítimo internacional. Maneja la operación de Cargue y Descargue de Granos con una grúa especializada para este fin y otros tipo de carga suelta general; ha obtenido su certificación bajo los estándares de la norma Internacional ISO 9001- 2000, para los servicios de operación portuaria y logística, ofreciendo servicios diferenciados y constituyéndose como una excelente alternativa en el manejo integral de la carga operada.

Su capital social está constituido por:

- ✚ Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. 70.30%
- ✚ Fundación Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. 0.10%
- ✚ Proinsa 26.10%
- ✚ Badelca. 0.10%
- ✚ Sociedad Portuaria del Norte (S.P.N) 3.40%

Operadora de Carbón de Santa Marta Ltda. (Carbosan).



Ilustración 3 - Transformación logo Carbosan

Fuente: <http://intranet/archivos/generalidades/1-Rese%F1a%20Historica%20del%20Puerto%20de%20Santa%20Marta.pdf>

La Operadora de Carbón de Santa Marta Ltda., inicia operaciones el 1 de julio de 2003; se encuentra ubicada en la Sociedad Portuaria de Santa Marta, operando en su muelle 7 y los patios

4 y 5. La empresa se establece el 3 de noviembre del 2000 con la mayor participación accionaria de la Sociedad Portuaria de Santa Marta (SPSM) y Carboandes S.A.

Inició sus actividades de recibo, acopio y embarque de carbón a comienzos de los años ochenta. Desde entonces, se ha implementado una serie de procesos que incluyen avances tecnológicos que han permitido el desarrollo de sus actividades en concordancia con el respeto por el medio ambiente, de acuerdo con los requisitos y leyes ambientales existentes.

Su capital social está constituido por:

-  Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A. 59.9%
-  Fundación Sociedad Portuaria de Santa Marta 0.1%
-  Carboandes de los Andes S.A. (Carboandes S.A.) 40.0%¹ (Sociedad Portuaria de Santa Marta, 2012)

¹Reseña histórica del Puerto de Santa Marta. Creado por Sociedad Portuaria de Santa Marta, Disponible en <http://intranet/archivos/generalidades/1-Rese%F1a%20Historica%20del%20Puerto%20de%20Santa%20Marta.pdf> – Consultado en Noviembre 01 del año 2019 (Sociedad Portuaria de Santa Marta, 2012)

Conformación de Junta Directiva.

INTEGRACIÓN JUNTA DIRECTIVA 2018-2020	
Principales	Suplentes
Departamento del Magdalena	Enrique Jose Mendez de Andreis
Inversiones Portuarias BNX S.A.S.	I.L.G Estudios Jurídico S.A.S.
Eco Bio Colombia S.A.S.	Expport S.A.S.
Luis Julián Palacio Salcedo	Ecodestinos S.A.S.
Proyectos y Finanzas S.A.S.	Consultorias Integrales SM S.A.S.
Inversiones Logísticas del Caribe & CIA S.A.S.	Servicios Tecnicos Bananeros S.A.
Alcaldía D.T.C.H.	Agencia para la promoción y facilitación de la inversión en Santa Marta
Puertos y Valores S.A.S.	
Inversiones Comerciales Exportadoras S.A.S.	
Compañía Promar S.A.S.	EF Legal y Asociados S.A.S.

Ilustración 4 - Junta Directiva

Fuente: <http://www.puertodesantamarta.com/Accionistas/Accionistas>

Organigrama

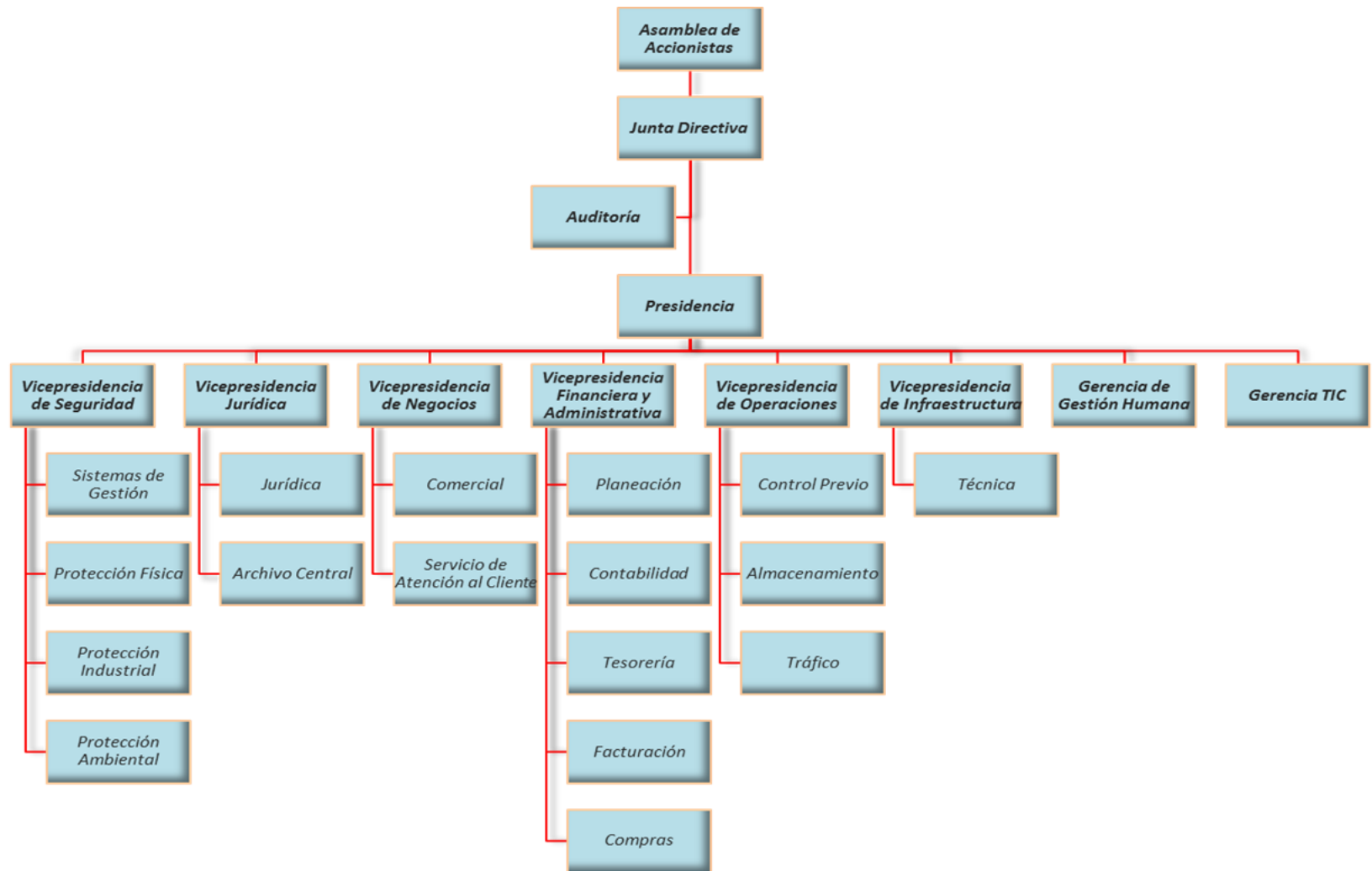


Ilustración 5 - Organigrama compañía

Fuente: Elaboración propia.

2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

La SPSM nace con la Ley 001 de 1991, norma que finalizó el monopolio estatal en la administración portuaria y que llevó a la liquidación de Colpuertos. Bajo este nuevo esquema, se crearon la Superintendencia General de Puertos, las Sociedades Portuarias Regionales y los operadores portuarios, entidades con autonomía administrativa y patrimonio propio. Luego, a través de una concesión, el Estado le entregó a la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta, la administración y operación de la infraestructura del Terminal Marítimo.

El objetivo del Estado colombiano era crear una nueva empresa (Sociedad Portuaria) con un modo administrativo totalmente diferente y moderno, un ente que proporcionara una reducción de costos de operación. Como respuesta a esta iniciativa, se constituyó la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta, orientada hacia el servicio al cliente con calidad y calidez.



Ilustración 6 - Inicios del puerto

Fuente: <http://www.puertodesantamarta.com/Puerto/Historia>

La Sociedad Portuaria de Santa Marta, que inició operaciones en el año de 1993, es una empresa de economía mixta fundada por 60 empresas, entre las cuales se encontraban organizaciones bananeras, navieras, el Departamento del Magdalena, el Distrito de Santa Marta y otros empresarios. Ese respaldo institucional le permitió obtener la autorización por parte de la Superintendencia de Puertos para desempeñarse como operador portuario.

Agroindustrial

El puerto de Santa Marta nace con una vocación agroindustrial y su área de influencia son dos zonas productoras de banano: Urabá y Magdalena. Los bananeros, preocupados en aquel entonces por la logística de exportación de sus productos, participaron en la licitación para la concesión del Puerto de Santa Marta y se convirtieron en los únicos proponentes, condición que les permitió la adjudicación de la licitación.

La SPSM S.A. ha mantenido en los últimos años una tendencia al crecimiento caracterizándose por ser un puerto especializado en el manejo de carga contenerizada, (granel sólido, líquido, y carbón) lo que le ha permitido consolidar una gestión ambiental amistosa que ha sido destacada en foros nacionales e internacionales.

Un puerto de aguas profundas

Santa Marta cuenta con un puerto marítimo de gran importancia para Colombia, por su ubicación geográfica y por el calado natural que posee, de hasta 60 pies en algunos de sus muelles. Ello constituye un atractivo y una ventaja para los armadores y navieros, ya que esta configuración física le permite atender buques de tipo postpanamax.

Localización privilegiada del puerto de Santa Marta

El puerto de Santa Marta está ubicado en el extremo noroccidental de la ciudad, hallándose enmarcado al norte por los cerros de San Martín y al occidente por el Cerro Ancón y la Ensenada de Taganguilla. . El puerto se localiza a 11° 15´ de latitud norte y a los 74° 13´ de longitud oeste, y goza de una profundidad de 200 pies en su canal de acceso. Una de las ventajas comparativas del puerto de Santa Marta es que se caracteriza por sus buenas condiciones naturales, entre ellas el abrigo y la profundidad, variables que no posee ninguno de los demás puertos colombianos. El

puerto cuenta con 7 muelles y una pantalla de atraque de más de un kilómetro de largo, con profundidades hasta de 60 pies, que no requieren ningún tipo de mantenimiento en cuanto a dragado se refiere. Por lo tanto, ofrece una disponibilidad permanente para la atención de naves pequeñas y de gran calado del tipo postpanamax.² (Grupo empresarial Puerto de Santa Marta , 2019)



***SOMOS TU PUERTO,
TU CIUDAD***

Ilustración 7 - Operaciones puerto

Fuente:

<http://www.puertodesantamarta.com/Empresa/Empresa>

2.3 MISIÓN

Prestar servicios portuarios y logísticos multipropósito a la medida de las necesidades de nuestros clientes, prestando servicios especializados ambientalmente sostenibles maximizando la generación de valor para sus accionistas y la sociedad en general.

2.4 VISIÓN

En el 2020 el Puerto de Santa Marta se habrá consolidado como el grupo portuario y logístico en el Caribe colombiano, con una operación multimodal y multipropósito siempre garantizando:

² El Puerto y su historia, Creado por Sociedad Portuaria de Santa Marta, disponible en: <http://www.puertodesantamarta.com/Puerto/Historia> - Consultado en Noviembre 01 del año 2019 (Grupo empresarial Puerto de Santa Marta , 2019)

- ✚ Servicio idóneo para los clientes.
- ✚ La generación de valor para los accionistas.
- ✚ Sostenibilidad y trascendencia en el tiempo.
- ✚ Impacto positivo en los demás grupos de interés.³ (Grupo empresarial Puerto de Santa Marta)

2.5 POLÍTICA INTEGRAL

En la Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta y filiales, prestamos servicios portuarios y logísticos multipropósito en lineamiento con la planeación estratégica y el contexto de la organización, buscando la satisfacción de nuestros clientes, partes interesadas, la preservación del medio ambiente y la promoción de un ambiente de trabajo seguro para nuestros trabajadores, usuarios y cliente, fomentando la responsabilidad social empresarial.

En lineamiento con lo anterior, declaramos nuestro compromiso con:

- ✚ La mejora continua de nuestros Sistemas de Gestión y su desempeño.
- ✚ La satisfacción de nuestros clientes mediante el cumplimiento de los requisitos predefinidos, revisados y aprobados bajo estándares de calidad internacional.
- ✚ El incremento de la competitividad con la optimización de la infraestructura, aumento la capacidad de almacenamiento, mejores tasas en el manejo de cargas e incursión en nuevos negocios.
- ✚ Identificación y valoración de riesgos, peligros, aspectos e impactos ambientales asociados a nuestros procesos y la determinación de sus controles.

³ Somos tu puerto tu ciudad - Creado por Sociedad Portuaria de Santa Marta, disponible en <http://www.puertodesantamarta.com/Empresa/Empresa> - Consultado en Noviembre 01 del año 2019 (Grupo empresarial Puerto de Santa Marta)

- ✚ La protección al medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, minimización de emisiones atmosféricas, disminución de consumo de agua y energía y la generación de residuos sólidos.
- ✚ Garantizar ambientes de trabajo seguros a través de la prevención de lesiones personales, accidentes, enfermedades laborales, daños en la propiedad y el impacto socio-ambiental, por tal motivo empleados, contratista y usuarios del puerto deberán cumplir las normas de seguridad integral.
- ✚ Promoción de un comercio seguro cumpliendo los estándares de la norma BASC y el código PBIP.
- ✚ Prevención de actividades ilícitas y mejora continua de las condiciones de seguridad de la instalación portuaria y sus zonas de almacenamiento.
- ✚ Desarrollar las competencias de nuestros colaboradores y promover un adecuado clima organizacional con el fin de contar con un Talento Humano orientado al cumplimiento de objetivos organizacionales.
- ✚ El cumplimiento de los requisitos legales, regulaciones en seguridad, salud ocupacional y ambiente, y demás aspectos normativos que la organización suscriba como necesarios para el desarrollo de una operación.
- ✚ El respaldo económico de la organización, para atender los objetivos propuestos en términos de calidad, seguridad, salud ocupacional ambiente y responsabilidad social.

Esta política será comunicada, entendida y aplicada dentro de la organización y estará disponible para las partes interesadas pertinentes, su cumplimiento es un compromiso

adquirido por todos los trabajadores de la organización de manera independiente de su forma de contratación o vinculación.⁴ (Puerto de Santa Marta , 2017)

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

Durante el tiempo de prácticas en la compañía se pueden adquirir diversos conocimientos no solamente los procesos de algún departamento en particular sino de todos conocer algo en cuanto al manejo dado a sus actividades, también es un reto diario donde se ponen a prueba los conocimientos adquiridos sobre lo que el área maneja, en este caso el departamento de planeación que tiene a su cargo el manejo de los recursos financieros de la compañía lo cual es delicado y de muy estricto control; de manera personal durante el periodo de prácticas se pudo brindar apoyo en la construcción del presupuesto de las empresas Sociedad Portuaria de Santa Marta (SPSM), Operlog y Carbosan para el año 2020, se afianzan los conocimientos sobre el ámbito financiero puesto es la función del área, de igual manera se apropia el lenguaje organizacional, toda la terminología, procedimientos y solicitudes que se trabajan día a día en la compañía, por otro lado realizando un control en las cuentas de la empresa con bloqueos de recursos para que no se excedan y dejen sin dinero a cualquier área que compartan las mismas cuentas; y el manejo de la gestión documental de los procedimientos realizados en el departamento de planeación como lo son: las sobre-ejecuciones, adelantos, traslados de cuentas de diferente naturaleza, indicadores Balance Score Card, creaciones de proyectos, centros de costos e indicadores.

⁴ Intranet – Política Integral Creado por Sociedad Portuaria de Santa Marta, disponible en <http://intranet/politicascali.asp> , consultado en Noviembre 01 del año 2019. (Puerto de Santa Marta , 2017)

3.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

En el departamento de Planeación se cuenta con unas condiciones óptimas como un excelente ambiente laboral, unas condiciones locativas adecuadas y cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo idóneo de las labores diarias.

En la compañía este departamento se encarga de administrar los recursos financieros de la empresa con el fin de lograr su máximo beneficio y desarrollo, acorde con los proyectos y orientados a prestar un servicio confiable, basado siempre en la solidez económica.

Busca proporcionar las herramientas necesarias que faciliten la planeación de proyectos que conduzcan al logro de los objetivos estratégicos de la organización, a través de la evaluación económica y financiera de los mismos y garantizar la rentabilidad, solidez y buen posicionamiento de ésta; Además desarrolla proyectos que sirvan como herramientas para competir a nivel empresarial y que permitan y faciliten el mejor análisis organizacional y de rentabilidad.

Responsabilidades del área.

-  Estructurar y consolidar el Presupuesto además de ejercer un control presupuestal.
-  Atender requerimientos de entidades que nos regulan.
-  Atender consultas de los usuarios internos en tema de presupuesto.
-  Mantener el tablero de control del Balanced Scored Card.

Actividades claves.

-  Estructurar, elaborar y consolidar el Presupuesto de la empresa para la aprobación de la Junta Directiva.
-  Controlar y velar por el cumplimiento del presupuesto mediante el programa de Control de Presupuesto, con el fin de optimizar recursos y garantizar la rentabilidad de los accionistas.
-  Digitalizar, consolidar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos de la compañía en el tablero de control del Balance Score Card, con el fin de monitorearlos y evaluarlos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la organización.
-  Coordinar, monitorear y enviar los indicadores solicitados por la Superintendencia de Puertos y Transporte.
-  Brindar el soporte a la Dirección Financiera, en lo relacionado al desarrollo de proyectos especiales utilizando nuevas herramientas para la toma de decisiones y mejora del desempeño y encaminados a buscar una mejor evaluación de la organización.
-  Evaluar la factibilidad económica y financiera esperada de los proyectos a realizar en la organización.
-  Coordinar los traslados y liberaciones de presupuesto además de las adiciones presupuestales que aprueba la Junta Directiva.
-  Elaborar los reportes comparativos entre el presupuesto y lo ejecutado por centro de costos e informar variaciones.
-  Coordinar de acuerdo a la naturaleza de los costos directos e indirectos identificados por centro de costos.

Organigrama del área.

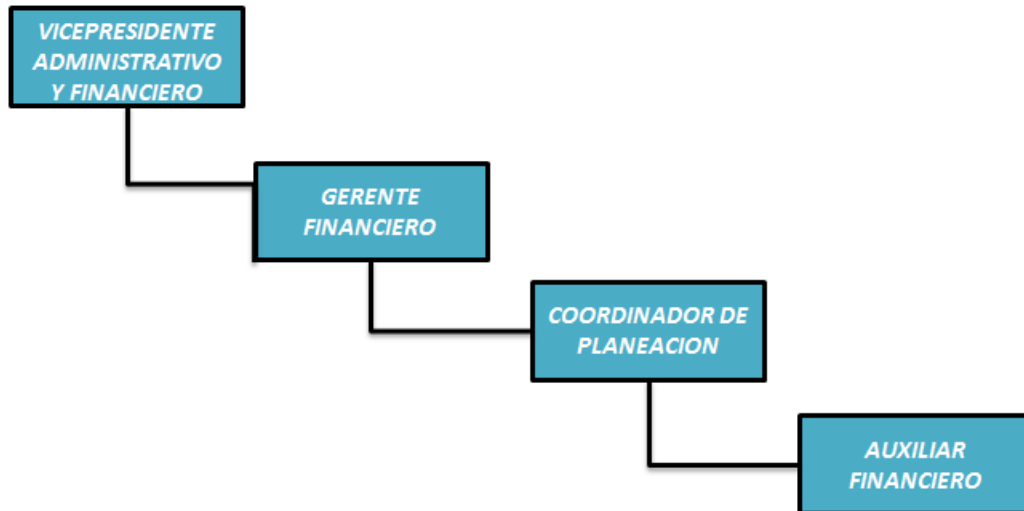


Ilustración 8 - Organigrama área planeación

Fuente: Elaboración Propia.

Funciones en el área

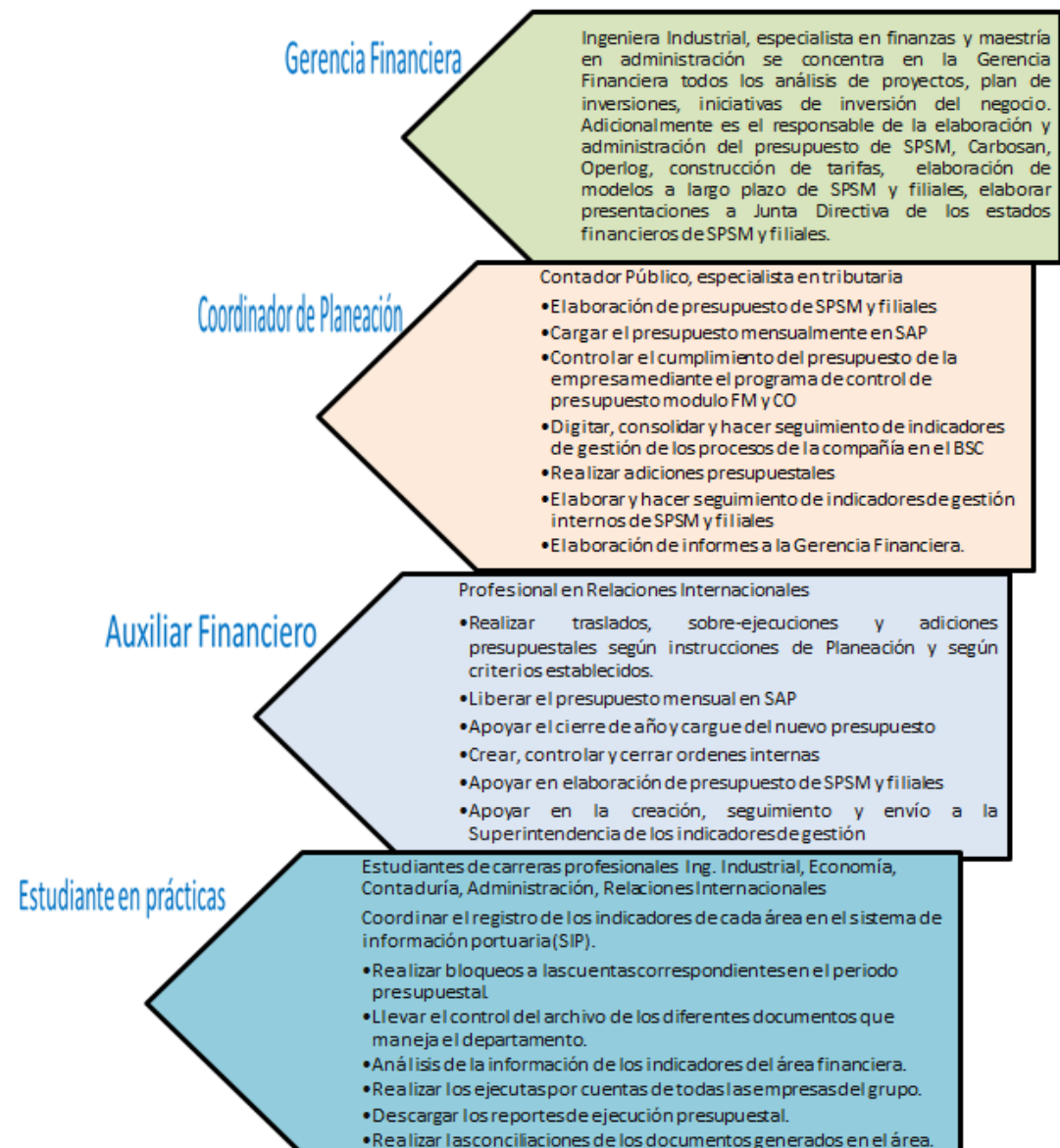


Ilustración 9- Funciones en el área

Fuente: Elaboración propia.

3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS.

Las actividades asignadas son las siguientes:

-  **Manejar A-Z:** Llevar todo el archivo del área con los diferentes procesos como lo son: adelantos, sobreejecución, adición, envío de indicadores a la Supertransporte, creación de proyectos, entre otros.
-  **Kp26:** Esta es una transacción con la que se actualizan mensualmente en el Software SAP las tarifas correspondientes para el uso de maquinarias necesarias para las operaciones portuarias, estas son establecidas a principios de año.
-  **Bloqueos:** Estrategia de protección de presupuesto, con el fin de evitar que algún área le tome el dinero cargado en el mes de un centro de costo y cuenta específicos, hay bloqueos fijos mensuales y pedidos cualquier día; el estudiante en prácticas es el encargado de realizar los respectivos bloqueos y llevar el registro de estos.
-  **Ejecutado base:** Presupuesto ejecutado en el mes anterior para las 3 empresas (Spsm, Operlog y Carbosan). Realizar un informe base de lo ejecutado por las distintas áreas con el fin de llevar un seguimiento del detallado al presupuesto ejecutado.
-  **Ejecutado por cuentas:** Registro de los datos del ejecutado base en el ejecutado por cuentas incluyendo reversos, provisiones y ajuste manual. Se deben unir el ejecutado base, los estados financieros y las ordenes sin entrada del mes en estudio y así llevar seguimiento más detallado por las cuentas mes tras mes el presupuesto ejecutado; este sirve de base para la realización del presupuesto anual del año siguiente por ende su correcta realización es de mucha importancia.
-  **Indicadores:** Actualizar mensualmente y desarrollar los del área. Realizar los indicadores Balance Score Card, recordar a las demás áreas el cumplimiento de su

compromiso con estos y que lo suban al SIP + (Sistema de Información Portuaria), consolidar la información y enviarlo al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte Vigía de la Supertransporte.

- ✚ Apoyo en los requerimientos de los jefes del área.

4. AUTOEVALUACIÓN

Durante este proceso de prácticas profesionales se logró participar activamente de todas y cada una de las funciones asignadas, mencionadas anteriormente, de igual forma se demostró interés por el conocimiento en cuanto al lenguaje empresarial y procesos realizados en ella, fue un constante aprendizaje, logrando adaptarse correctamente a la cultura empresarial.

A continuación se muestra lo alcanzado durante el periodo de prácticas donde se muestra los logros alcanzados y reconocimiento obtenido.

- ✚ Desarrollar toma de decisiones conforme a las necesidades de la compañía.
- ✚ Demostrar adaptabilidad hacia la cultura organizacional.
- ✚ Trabajo colaborativo con otras áreas.
- ✚ Mostrar interés por desarrollar las actividades diarias.
- ✚ Cumplir con los plazos establecidos para la realización de las labores asignadas.
- ✚ Aplicar los conocimientos adquiridos con su campo de acción.
- ✚ Participar activamente en actividades programadas por la empresa.
- ✚ Resolver eficiente y eficazmente los retos que se presentan.

5. CONCLUSIONES

La compañía Sociedad Portuaria de Santa Marta S.A. dedicada a ofrecer los servicios portuarios y logísticos multipropósito a la medida de las necesidades de los clientes prestando servicios especializados ambientalmente sostenibles maximizando la generación de valor para sus accionistas y la sociedad en general.

Por consiguiente si se quiere alcanzar y cumplir el propósito empresarial a cabalidad se debe crear mayor sinergia entre todas las filiales, y la buscar nuevas tecnologías para realizar los procesos de manera eficiente que generan mayores ventajas competitivas frente a los demás puertos, al igual que el aprovechamiento de sus cualidades para desarrollar aún más estas, además de realizar un trabajo colaborativo, se debe tener claridad de como son todos y cada uno de los procedimientos los pasos que se deben seguir las autorizaciones respectivas, por parte de los empleados deben apropiarse más la cultura organizacional.

6. RECOMENDACIONES GENERALES.

Con lo anteriormente tratado se pueden dar una serie de recomendaciones para la empresa Sociedad Portuaria de Santa Marta S.A, que contribuyen al mejoramiento de los procesos presupuestales, generando así un cumplimiento de los plazos para la presentación y entrega del presupuesto de igual manera generando un trabajo más colaborativo entre todos los empleados de todas las filiales.

Para ilustrar de una manera clara en los siguientes ítems se aprecian ciertas sugerencias:

- 🚦 Debe haber mayor sinergia entre los diferentes departamentos y las filiales de la empresa.

- ✚ Tener claridad de quien es el responsable de cada rubro a presupuestar.
- ✚ Socializar todo lo relacionado con las cuentas y centros de costos para así no presentar errores al momento de agregar valores a estos.
- ✚ Apropiar más a los empleados la cultura empresarial.
- ✚ Enviar recordatorios al momento que se acerca el tiempo de montar el presupuesto del año siguiente, sobre cómo realizarlo, que se debe tener en cuenta y su respectivo cargue al SIP +.

7. PROPUESTA

Con base a uno de los compromisos plasmados en la política integral de Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta el cual es el incremento de la competitividad con la optimización de la infraestructura, para la compañía es de vital importancia ir implementando tecnología que contribuyen al mejoramiento y desarrollo de los procesos al igual que sus colaboradores conozcan todos estos y se apropien de ellos para realizar las labores.

Se plantea desarrollar una propuesta con el objetivo de contribuir a las nuevas tecnologías que se están desarrollando en la compañía que resulte beneficiosa y de gran ayuda para el departamento de planeación y por ende a la compañía en general.

7.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA.

DISEÑAR FUNCIONES PARA LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CON LOS PROGRAMAS SIP + Y QLIKVIEW.

7.2 DIAGNÓSTICO.

La Sociedad portuaria de Santa Marta y filiales tiene como encargada al área de planeación todo lo relacionado al presupuesto, como lo es su manejo, diseño, control, determinación y hacer seguimiento de como se usa este.

La empresa en aras de mejorar sus procesos internos y controlar la manipulación de la información que principalmente con este tema se quiere actuar, decide implementar programas que facilitan el trabajo y elimina otras labores realizadas que no eran muy eficientes que sobrecargaban de trabajo a algunas áreas, esto ha generado problemas en cuanto al cumplimiento en los plazos de entrega para presentación del presupuesto puesto se evidencian deficiencias en cuanto al uso de estos para la realización de las tareas y es poco personal que cuenta con los conocimientos adecuados para llevarlos a cabo debido a la costumbre apropiada anteriormente que dejaban todo al área de planeación, esto lo hacían por medio de un archivo de Excel el cual los estudiantes en prácticas se encargaban de llevar el control del presupuesto ejecutado en el año y pasarlo a los responsables de llenarlo en cada departamento.

Proceso que generaba una carga adicional para el departamento en el montaje y presentación del presupuesto debido a que se tenía que enviar los documentos con la información de todas las cuentas exactamente en los costos y gastos de la empresa y sus filiales, y paso seguido los responsables lo llenaban y reenviaban esto para ir armando el presupuesto del año siguiente.

A continuación ilustraciones de como se hace el proceso descrito anteriormente:

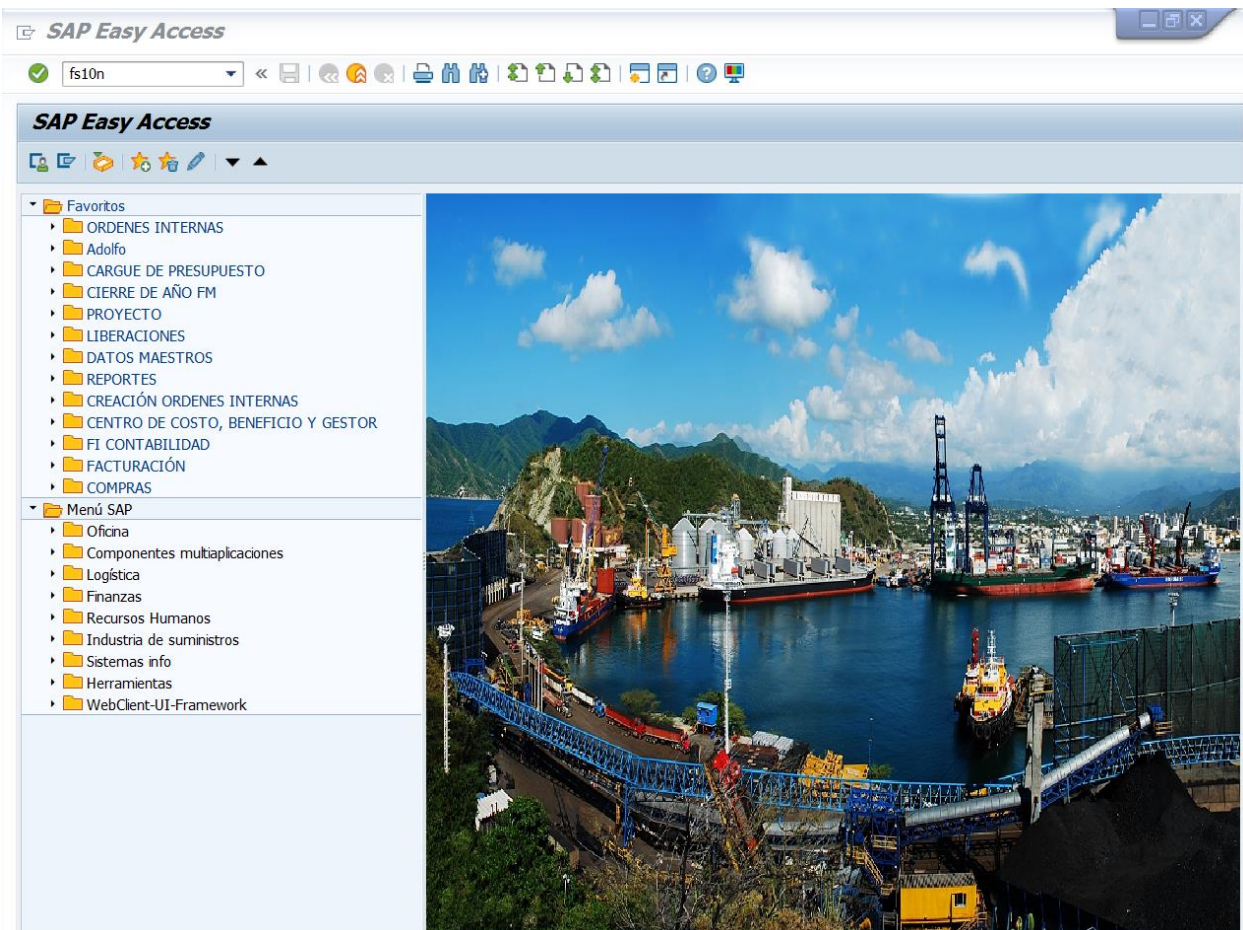


Ilustración 10 - SAP

Fuente: Elaboración propia.

Se ingresa a SAP por con la transacción fs10n que sirve para bajar los costos y gastos; se selecciona la empresa y los códigos de los costos y gastos.

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM



Cta.mayor *
Sociedad 1000
Ledger 0L

N° doc.	Centro gestor	Cuenta	Importe en ML	ML	Texto
☐ 100113348	1310	5195950100	30.000	COP	AALVIS PARQUEO MOTO HDZ28D Y HDZ24D
☐ 100113349	1120	5135500400	7.000	COP	AALVIS TRANSPORTE DILIGENCIA DE GESTIÓN HUMANA
☐ 100113350	1810	5135500400	28.000	COP	GMARTINEZ TRANSPORTE AGA - SPSM
☐ 100113351	1810	5145950100	67.949	COP	CERRADURA PUERTA PERRERA ANTINARCOTICOS
☐ 100113352	1410	5135500400	60.000	COP	VISITA ZONA FRANCA TAYRONA
☐ 100113353	1410	5145950100	35.000	COP	BASE FIJA PARA TELEVISOR DE TESORERIA
☐ 100113354	1810	5145950100	12.000	COP	AGUASTOP PARA BAÑOS
☐ 100113355	1810	5145950100	8.000	COP	GDELAROSA REPARACIÓN LLANTA MAQUINA SEÑALIZACIÓN
☐ 100113356	1810	5195950100	20.000	COP	JBONILLA PAGO LÍNEA TIGO ASISTENTE SRV GENERALES
☐ 100113357	1810	5145950100	7.000	COP	CERRADURA COCINA 1ER PISO
☐ 100113358	1810	5145950100	45.000	COP	CERRADURA BAÑO SALA DE JUNTAS
☐ 100113359	1410	5145950100	17.800	COP	PEGANTE PAR APLACAS INVENTARIO ACTIVOS FIJOS
☐ 100113360	1410	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIÓN FIRMAS
☐ 100113361	1310	5140100100	5.800	COP	CERITIFICADO DE CONSTITUCIÓN
☐ 100113362	1310	5140100100	5.800	COP	CERITIFICADO DE CONSTITUCIÓN
☐ 100113363	1410	5135950100	86.430	COP	REFRIGERIOS ZONA FRANCA TAYRONA
☐ 100113364	1790	5195250500	24.092	COP	DETERGENTES LAVADO CUARTOS FRIOS ZEII
☐ 100113365	1310	5145950100	5.444	COP	T ELECTRICA PARA OFICINA ANALISTA JURIDICA
☐ 100113366	1810	5145950100	4.000	COP	BATERIA PARA CALCULADORA VP INFRAESTRUCTURA
☐ 100113367	1310	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS
☐ 100113368	1310	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS
☐ 100113369	1410	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS
☐ 100113370	1310	5140150100	9.044	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS
☐ 100113371	1810	5145950100	1.800	COP	BISAGRAS ADECUACIÓN PUERTA COCINA ICA
☐ 100113372	1810	5145950100	9.000	COP	EMPAQUE LAVAPLATOS
☐ 100113373	1810	5145950100	9.000	COP	JUEGO DE LLAVES/ARREGLO PUERTA PRESIDENCIA
☐ 100113374	1810	5145950100	12.700	COP	FORMON/ARREGLO PUERTA PRESIDENCIA
☐ 100113375	1790	5145950100	45.000	COP	BANDEJA CUARTO FRIO N°2
☐ 100113376	1790	5145950100	45.000	COP	BANDEJA CUARTO FRIO N°1
☐ 100113377	1810	5145950100	60.000	COP	LAVADO DE VOLQUETA TZU529

Ilustración 11 - Detalle cuentas

Fuente: Elaboración propia

Luego se exporta en un Excel.

export.XLSX - Microsoft Excel

	A1	Nº documento					
	A	B	C	D	E	F	G
	Nº documento	Centro gestor	Cuenta	Importe en moneda local	Moneda local	Texto	Documento comprado
1							
2	100113348	1310	5195950100	30.000	COP	AALVIS PARQUEO MOTO HDZ28D Y HDZ24D	
3	100113349	1120	5135500400	7.000	COP	AALVIS TRANSPORTE DILIGENCIA DE GESTIÓN HUMANA	
4	100113350	1810	5135500400	28.000	COP	GMARTINEZ TRANSPORTE AGA - SPSM	
5	100113351	1810	5145950100	67.949	COP	CERRADURA PUERTA PERRERA ANTINARCOTICOS	
6	100113352	1410	5135500400	60.000	COP	VISITA ZONA FRANCA TAYRONA	
7	100113353	1410	5145950100	35.000	COP	BASE FIJA PARA TELEVISOR DE TESORERIA	
8	100113354	1810	5145950100	12.000	COP	AGUASTOP PARA BAÑOS	
9	100113355	1810	5145950100	8.000	COP	GDELAROSA REPARACIÓN LLANTA MAQUINA SEÑALIZACIÓ	
10	100113356	1810	5195950100	20.000	COP	JBONILLA PAGO LÍNEA TIGO ASISTENTE SRV GENERALES	
11	100113357	1810	5145950100	7.000	COP	CERRADURA COCINA 1ER PISO	
12	100113358	1810	5145950100	45.000	COP	CERRADURA BAÑO SALA DE JUNTAS	
13	100113359	1410	5145950100	17.800	COP	PEGANTE PAR APLACAS INVENTARIO ACTIVOS FIJOS	
14	100113360	1410	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIÓN FIRMAS	
15	100113361	1310	5140100100	5.800	COP	CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN	
16	100113362	1310	5140100100	5.800	COP	CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN	
17	100113363	1410	5135950100	86.430	COP	REFRIGERIOS ZONA FRANCA TAYRONA	
18	100113364	1790	5195250500	24.092	COP	DETERGENTES LAVADO CUARTOS FRIOS ZEII	
19	100113365	1310	5145950100	5.444	COP	T ELECTRICA PARA OFICINA ANALISTA JURIDICA	
20	100113366	1810	5145950100	4.000	COP	BATERIA PARA CALCULADORA VP INFRAESTRUCTURA	
21	100113367	1310	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS	
22	100113368	1310	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS	
23	100113369	1410	5140150100	2.261	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS	
24	100113370	1310	5140150100	9.044	COP	AUTENTICACIONES FIRMAS	
25	100113371	1810	5145950100	1.800	COP	BISAGRAS ADECUACIÓN PUERTA COCINA ICA	
26	100113372	1810	5145950100	9.000	COP	EMPAQUE LAVAPLATOS	
27	100113373	1810	5145950100	9.000	COP	JUEGO DE LLAVES/ARREGLO PUERTA PRESIDENCIA	
28	100113374	1810	5145950100	12.700	COP	FORMON/ARREGLO PUERTA PRESIDENCIA	

Ilustración 12 - Cuentas y CECOS

Fuente: Elaboración propia

Se copian y se pegan en un archivo llamado ejecutado base que ayuda a la construcción del ejecutado por cuentas que es información más detallada en cada una de ellas.

CÓDIGO	CUENTA	VALOR F.01	VERIFICACION	SALDO FS10N	1110
5105030500	GASTO DE PERSONAL-SALARIO INTEGRAL	185.933.718	-	185.933.718	60.061.155
5105060500	GASTO DE PERSONAL-SUELDOS	142.698.180	-	142.698.180	3.193.500
5105150500	GASTO DE PERSONAL-HORAS EXTRAS Y RECARG	44.771.655	-	44.771.655	1.064.500
5105240500	GASTO DE PERSONAL-INCAPACIDADES	584.394	-	584.394	-
5105270500	GASTO DE PERSONAL-SUBDIDIO DE TRANSPORT	769.787	-	769.787	-
5105300500	GASTO DE PERSONAL-CESANTIAS	17.185.843	-	17.185.843	354.833
5105330500	GASTO DE PERSONAL-INTERESES SOBRE CESAN	2.902.203	-	2.902.203	60.322
5105360500	GASTO DE PERSONAL-PRIMA DE SERVICIOS	17.185.837	-	17.185.837	354.833
5105390500	GASTO DE PERSONAL-VACACIONES	19.980.054	-	19.980.054	2.685.983
5105420500	GASTO DE PERSONAL-PRIMAS EXTRALEGALES	16.123.159	-	16.123.159	2.743.838
5105480500	GASTO DE PERSONAL-BONIFICACIONES	15.089.729	-	15.089.729	-
5105510500	GASTO DE PERSONAL-DOTACION Y SUMINISTRO	21.189.392	-	21.189.392	231.874
5105630500	GASTO DE PERSONAL-CAPACITACION AL PERSO	1.500.000	-	1.500.000	-
5105690500	GASTO DE PERSONAL-APORTES A SALUD.	14.768.500	-	14.768.500	1.759.700
5105690600	GASTO DE PERSONAL-APORTE A PENSION	42.299.200	-	42.299.200	2.995.200
5105690700	GASTO DE PERSONAL-APORTE A R.P.	7.837.100	-	7.837.100	1.463.300
5105720500	GASTO DE PERSONAL-APORTES CAJA COMPENSA	14.736.400	-	14.736.400	1.852.200
5105750500	GASTO DE PERSONAL-APORTES I.C.B.F.	5.658.200	-	5.658.200	1.261.300
5105780500	GASTO DE PERSONAL-APORTES SENA	3.772.600	-	3.772.600	840.900
5105840500	GASTO DE PERSONAL-MEDICINA PREPAGADA	4.759.144	-	4.759.144	227.200
6145300501	COSTO FIJO DE PERSONAL-SALARIO INTEGRAL	116.542.454	-	116.542.454	-
6145300502	COSTO FIJO DE PERSONAL-SUELDOS	364.763.085	-	364.763.085	-
6145300503	COSTO FIJO DE PERSONAL-HORAS EXTRAS Y R	119.328.173	-	119.328.173	-
6145300504	COSTO FIJO DE PERSONAL-INCAPACIDADES	1.211.158	-	1.211.158	-
6145300505	COSTO FIJO DE PERSONAL-SUBDIDIO DE TRAN	3.425.230	-	3.425.230	-
6145300506	COSTO FIJO DE PERSONAL-CESANTIAS	44.309.981	-	44.309.981	-
6145300507	COSTO FIJO DE PERSONAL-INTERESES SOBRE	7.431.978	-	7.431.978	-

Ilustración 13 - Ejecutado base

Fuente: Elaboración propia

Se realiza el ejecutado por cuentas y se llenan los detalles en cada uno de los centros de costos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Sistemas									
Cuenta	Concepto	Proveedor	Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica			14.100.000	-	-	-	-	-
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	104065 Great Team Cloud Gtc S.A.S.	Asesoría técnica	14.100.000					
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	101090 Digital Ware Ltda.	HCM CASO nO. 564903						
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	104262 Informática & Tecnología Stb Bolsa de 50 h mensauales para soporte							
5110950500	Honorarios - Otros			-	-	-	-	45.000.000	-
5110950500	Honorarios - Otros	104179 Ocampo Ramirez Carlos Herr Servicio De Honorarios Para Consultor SAP						45.000.000	
5110950500	Honorarios - Otros								
Total				14.100.000	-	-	-	45.000.000	-

Ilustración 14 - Cuenta honorarios

Fuente: Elaboración propia.

Luego de que se tiene todo el documento consolidado desde el mes de Enero hasta Septiembre u Octubre.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K



Honorarios

IPC	0,00%
TRM	3.000
Crecimiento SMLV	0,00%
SMMVLV 2019	781.242

No Centro Costos	Nombre Centro Costos	Total 2019	Total 2020	Variación	
1110	Presidencia	209.669.388	-	(209.669.388)	-100,0%
1120	Gestión Humana	8.736.656	-	(8.736.656)	-100,0%
1121	Sistemas	69.740.000	-	(69.740.000)	-100,0%
1123	Comunicaciones	4.277.331	-	(4.277.331)	-100,0%
1210	Comercial	-	-	-	0,0%
1310	Jurídica	947.615.489	-	(947.615.489)	-100,0%
1115	Junta Directiva	590.728.043	-	(590.728.043)	-100,0%
1410	Financiera	242.914.928	-	(242.914.928)	-100,0%
1420	BCT-SPN	-	-	-	0,0%
1430	Dirección Planeación	124.264	-	(124.264)	-100,0%
1510	Control Interno	2.040.000	-	(2.040.000)	-100,0%
1610	Seguridad	14.569.910	-	(14.569.910)	-100,0%
1620	PBIP	-	-	-	0,0%
1630	Departamento Seguridad	-	-	-	0,0%
1640	Ambiental	103.007.267	-	(103.007.267)	-100,0%
1670	Protección Industrial	3.900.000	-	(3.900.000)	-100,0%
1710	D. Operaciones	17.474.000	-	(17.474.000)	-100,0%
1720	Dirección Mantenimiento	-	-	-	0,0%
1732	Holdtrade Atlantico	-	-	-	0,0%
1740	Carga General	200.000	-	(200.000)	-100,0%
1750	Op. Carga Granel	324.264	-	(324.264)	-100,0%
1752	Granel Líquido	1.000.000	-	(1.000.000)	-100,0%
1760	Dobletrouques	-	-	-	0,0%
1761	CAT 780-98Q	-	-	-	0,0%
1762	Silos	-	-	-	0,0%
1763	Montacargas	-	-	-	0,0%
1764	Barredora	-	-	-	0,0%

Resumen

Para Modelo

1110 - Presidencia

1115 - Junta Directiva

1120-Gestion Humana

1121-Sistemas

Ilustración 15 - Honorarios terminados

Fuente: Elaboración propia.

Se envían los documentos Excel a cada área encargada para el llenado de los valores que requieran y consideren para el año siguiente.

A	B	C	D	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
Sistemas										
Cuenta	Concepto	Proveedor	Detalle	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total 2020	
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica								-	
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	104065 Great Team Cloud Gtc S.A.S.	Asesoría técnica						-	
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	101090 Digital Ware Ltda.	HCM CASO nO. 564903						-	
5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica	104262 Informática & Tecnología StBolsa de 50 h mensuales para							-	
5110950500	Honorarios - Otros								-	
5110950500	Honorarios - Otros	104179 Ocampo Ramírez Carlos Herr	Servicio De Honorarios Para Co						-	
5110950500	Honorarios - Otros								-	
Total				-	-	-	-	-	-	

Ilustración 16 - Detalle honorarios

Fuente: Elaboración propia.

Y luego sean reenviados al departamento de planeación.

7.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

“La tecnología se convierte en una herramienta que coadyuva a cumplir las estrategias empresariales, más aun si estamos en una época de cambios, la cual exige a las empresas ser más competitivas en los mercados local y global” (Morris, 2009).

Con la implementación de Qlikview y SIP + para la presentación y cargue de presupuesto, se terminaría con un proceso convencional, el cual se venía haciendo durante los últimos años y era poco productivo para la empresa, con estos programas como Qlikview lo que se requiere es tener la unificación y evitar la manipulación de datos; toda la información actual e histórica de la compañía y sus filiales para su fácil análisis, la manera dinámica con la que se puede presentar todo con gráficos multidimensionales, reportes, cuadros de lista y tablas; al igual que SIP+ pero en si aliviando la carga que tenía todo el departamento de planeación al momento de cargar los recursos a cada cuenta y centro de costo.

Se evidencia que la mayoría de los trabajadores en las diferentes áreas no saben aun manejar el software y con esta nueva manera de subir presupuesto muchos no conocen lo que se debe tener en cuenta para el posterior cargue, conllevando a atrasos y cometan errores en cuanto a la manera de subirlos al crear la plantilla nueva y no seguir los lineamientos previamente pasados al correo donde se explique paso a paso todos los procesos.

7.4 JUSTIFICACIÓN.

Fayol (1916), destacó que toda empresa debe cumplir con 6 funciones básicas que son:

Funciones técnicas, comerciales, financieras, seguridad, contables y administrativas.

Una organización funciona de manera correcta cuando existe sinergia entre los elementos divididos en área o departamentos que se establecen anteriormente. Si hay un fallo en alguna de ellas sus consecuencias se reflejarán en el resto de las categorías y la organización no podrá funcionar de forma correcta, todos y cada uno de los colaboradores de la compañía tienen cierta participación en todos los departamentos establecidos aun cuando estén desarrollando roles y tareas específicas, cada parte de la empresa es tan importante porque contribuyen a fortalecer sus virtudes como una sola.

Lo anterior refuerza que es de suma importancia la conexión que tiene la compañía internamente y que en situaciones específicas en este caso por ejemplo la consolidación del presupuesto para el siguiente años, se ve reflejado que si algún departamento incumple o falla genera atrasos a todos y no es posible cumplir con el objetivo en común del momento que consiste en sacar favorablemente la aprobación de los recursos que se necesitarán próximamente.

Gracias a esto el departamento de planeación obtendrá mayor control y prevención en las situaciones que no se presentarán como los problemas para cargar las plantillas, el no conocimiento del centro de costo correspondiente que se debe cargar, lo que generará un mayor cumplimiento antes del plazo límite establecido para la entrega de esto.

Para llevar a cabo este proceso se debe tener la disposición por parte de los encargados del área de planeación incluyendo el compromiso de los estudiantes que estén en ese tiempo y demás

departamentos, estableciendo planes de preparación que contribuyan a cumplir eficazmente con el cronograma para la presentación y aprobación del presupuesto.

7.5 OBJETIVO GENERAL

Diseñar funciones a los estudiantes en prácticas del departamento de planeación con los programas SIP + y Qlikview.

7.6 OBJETIVO ESPECÍFICO

-  Facilitar el uso de las herramientas SIP + Y Qlikview para el monte y presentación del presupuesto.
-  Analizar la eficiencia de los procesos con la implementación de estos programas.
-  Evitar desocupación a los estudiantes en prácticas del departamento.
-  Afianzar conocimientos a las otras áreas sobre los softwares.

7.7 REFERENTES TEÓRICOS.

“Las funciones técnicas y comerciales de una empresa están claramente definidas, pero no se puede decir lo mismo de la función administrativa. No mucha gente está familiarizada con su constitución y poderes; nuestros sentidos no pueden seguir su funcionamiento, no lo vemos construir, forjar, vender o comprar, y sin embargo, todos sabemos que, si no funciona correctamente, la empresa está en peligro de fracasar”. (Fayol, 1908)

Acorde con lo que afirma el autor que no todos en las organizaciones se familiarizan con sus funciones y esto no es ajeno de evidenciar en la sociedad portuaria y sus filiales, de acuerdo que

al momento de presentarse ciertas situaciones donde se requiere la habilidad y compromiso de los encargados de cada área no se cuentan con eso; pero todo sería diferente si se fuera de la mano con las tics

Porter y Millar (1985) señalan que la revolución de la información está afectando la competencia desde 3 aspectos:

- 1- Cambia la estructura de la industria y cambia las reglas de la competencia.
- 2- Crea ventajas competitivas, otorgando a las empresas nuevas formas de vencer a sus rivales.
- 3- Crea nuevos negocios dentro de los existentes, frecuentemente dentro de las propias operaciones de la compañía.

De acuerdo con esto permite aclarar la importancia de las TIC en las organizaciones, puesto que estas tecnologías no sólo afectan la forma en que se realizan las actividades de manera individual, sino que también mediante nuevos flujos de información han mejorado de modo significativo la habilidad de explotación de los enlaces entre las actividades dentro y fuera de la organización (Porter y Millar, 1985).

Como puede apreciarse en las apreciaciones de los distintos autores que hablan sobre el uso de las tics en las empresas, de manera explícita o sobrentendida en algo coinciden los autores es en el dinamismo que produce la utilización de estas tecnologías en las organizaciones resultan muy provechosos porque ofrecen ventajas competitivas y colocan en un lugar más alto frente a todos los competidores.

Scheel (2005) señala que el desempeño competitivo de una empresa se alcanza cuando se utilizan las tecnologías para establecer sinergias entre las actividades básicas de los negocios así como para su apoyo a las estructuras industriales y sus conductores externos, todos juntos bajo un marco integral y una visión estratégica común de un alto desempeño competitivo.

7.8 PLAN DE ACCIÓN.

Para la consecución de este trabajo se centrará en las 3 fases importantes que atraviesa un presupuesto que son:

- 1 – Diseño
- 2 - Visto bueno o aprobación
- 3 – Control y seguimiento;

La realización de este plan le traerá beneficios a corto y mediano plazo a la compañía, permitiendo al departamento la construcción y consolidación adecuada del proyecto.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados y encontrar una solución asertiva al problema expuesto se realizaron diversas actividades que buscaron ayudar a dicho mejoramiento, que van desde el día 04 del mes de junio hasta el día 03 del mes de diciembre dividiéndolo por semanas en total 27 semanas realizándolo.

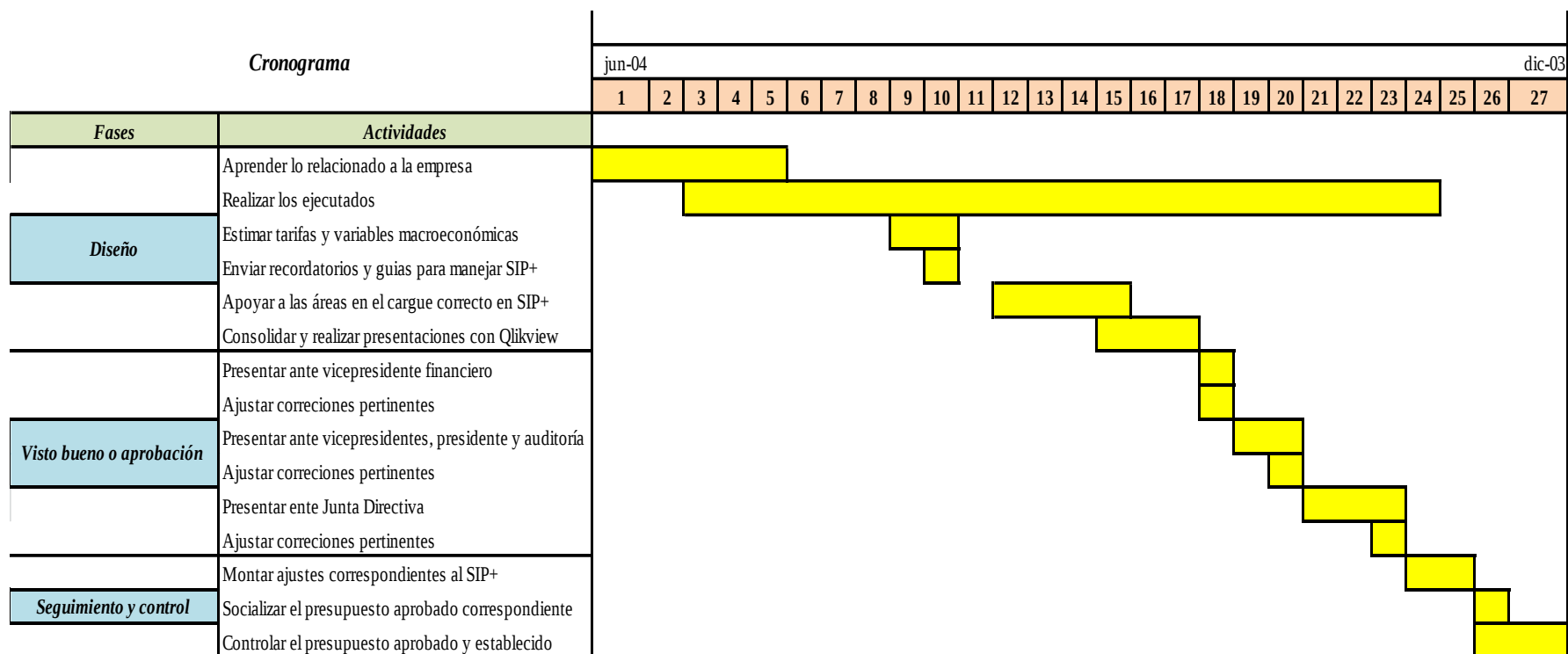


Ilustración 17 - Cronograma actividad

Fuente: Elaboración propia.

7.9 RESULTADOS OBTENIDOS.

A través de la realización de todas las actividades del cronograma en conjunto con todas las áreas de la compañía y sus filiales para lograr cumplir con todas las actividades en cada una de las fases.

En cuanto a las fases;

1. Diseño: Se logró aprender y adaptarse a la cultura organizacional, se realizan los ejecutados necesarios para la consolidación del presupuesto, estimación de variables macroeconómica y tarifas para el próximo año, envío de recordatorios de los plazos de entrega e instructivos de cargue, apoyo a los otros departamentos que presenten problemas o necesiten orientación para subir el presupuesto al SIP +, apoyar en la descarga de los documentos de Excel en SIP+ y ayudar a consolidarlo.
2. Visto bueno o Aprobación: Luego que se presentara a los vicepresidentes, presidentes auditores internos y Junta directiva, se realizaron en cada una de estas presentaciones ajustes correspondientes de acuerdo a las solicitudes de cada jefe de área.
3. Seguimiento y control: Montar todos los ajustes correspondientes y pedir al departamento de las TICS bloquear el sistema para que nadie más pueda realizar cambios, Socialización de lo aprobado para cada área para el año siguiente y ejercicio de seguimiento y control durante esas semanas y durante el 2020.

7.10 CONCLUSIÓN.

Después de haber llevado a cabo la propuesta de diseñar funciones para los estudiantes en prácticas del departamento de planeación con los programas SIP + y Qlikview, se pudo observar de que fueron eficaces para la consecución del presupuesto 2020 con los cuales se establecieron unas actividades que fueron realizadas en su mayoría por el estudiante en prácticas y otras en apoyo a los jefes inmediatos del área.

Debido a esto se pudo generar un mejor control para la realización del presupuesto evitando la manipulación de datos que no se tenían anteriormente puesto a que los cambios eran realizados en cada momento y no se cumplía tanto con lo establecido, en cambio con el SIP + se ejerció mejor control en este tema al poder bloquear de manera fácil cuando llegara la fecha límite para esto y no permitir realizar ninguna otra alteración en esto.

Finalmente se evidencia que el usar estas tecnologías no fue tan complicado solamente hay que buscar la manera de aceptarlas y comprender su uso porque de algo si se puede estar seguro es que vendrán infinidad de nuevos programas con los años y que depende de la compañía apropiarse de ellas y volverlas parte de sus actividades y a las funciones de cada uno de su colaboradores; Con el software Qlikview en el área financiera se quiere realizar una inmersión de este con las funciones y actividades de los encargados de los departamentos para que haya unificación de datos estén todos reposados en un solo lugar de manera fácil de presentar, de analizar y evaluar de esta manera tomar las mejores decisiones que contribuyan a la generación de valor de la empresa y su sostenimiento en el tiempo.

8. BIBLIOGRAFÍA.

Fayol, H. (1908). La declaración de principios generales de administración.

Grupo empresarial Puerto de Santa Marta . (2019). *Puerto de Santa Marta Sociedad Portuaria* .

Recuperado el 01 de 11 de 2019, de <http://www.puertodesantamarta.com/Puerto/Historia>

Grupo empresarial Puerto de Santa Marta. (s.f.). *Puerto de Santa Marta Sociedad Portuaria* .

Recuperado el 01 de 11 de 2019, de <http://www.puertodesantamarta.com/Empresa/Empresa>

Morris, E. (10 de 10 de 2009). *Conexionesan*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2019, de

Conexionesan: <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2009/10/10/las-tecnologias-de-la-informacion-en-las-empresas/>

Puerto de Santa Marta . (05 de 01 de 2017). *Intranet - política*. Recuperado el 01 de 11 de 2019,

de <http://intranet/politicascali.asp>

Saavedra García, M. L., & Tapia Sánchez, B. (2013). El uso de las tecnologías de información y

comunicación TIC en las micro, pequeñas y medianas. *Enl@ce: Revista Venezolana de Información*,, 21.

Sociedad Portuaria de Santa Marta. (2012). *Intranet*. Recuperado el 01 de 11 de 2019, de

<http://intranet/archivos/generalidades/1->

[Rese%F1a%20Historica%20del%20Puerto%20de%20Santa%20Marta.pdf](http://intranet/archivos/generalidades/1-Rese%F1a%20Historica%20del%20Puerto%20de%20Santa%20Marta.pdf)

9. Anexos.

Se anexan ilustraciones de los procesos de cargue del presupuesto al SIP + y una imagen del inicio en Qlikview.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Numero Centro Costo	Numero de Cuenta	Descripcion Gasto	EneroP	FebreroP	MarzoP	AbrilP	MayoP	JunioP	JulioP	AgostoP	SeptiembreP	OctubreP	NoviembreP	DiciembreP	
1640	5140150100	Gastos legales tramites y licencias (Permiso de Emisiones Zona Externa I -DADSA)					10330000					10000000			
1640	5140150100	Gastos legales tramites y licencias (Seguimiento Permiso Ambientales)													
1640	5140150100	Gastos legales tramites y licencias (Permiso de Vertimientos)							10923975						
1640	5140150100	Gastos legales tramites y licencias (Renovacion permiso de emisiones SPSM -DADSA)											10000000		
1640	5140150100	Gastos legales tramites y licencias (Pago seguimiento LAM 0528-ANLA)								75160387					
1640	5140150100	Gastos Legales Tramites y Licencias (Pago por evaluacion de modificaciones al PMA -ANLA)													
1640	5125050500	Diversos (Cuota sostenimiento anual -BASC)			5456126								875000		
1640	5195950100	Diversos-Otros (Renovacion bateria de canecas para puntos ecologicos)					2009370				2009370				
1640	5195950100	Diversos - Otros (Kits antiderrames)		500000											
1640	5165250500	Gastos de Viajes Movilizaciones (Gerenc		750000					750000		750000				750000
1640	5165250500	Gastos de Viajes Movilizaciones (Auditores SIG)					150000								150000
1640	5165050500	Gastos de Viajes Hoteles (Auditores SIG)						500000							
1640	5165050500	Gastos de tiquetes (Auditores SIG)						500000							
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (GDB ICA 2020 ANLA)						3636552							
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Monitoreo de Ruido am		5857230											
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Monitoreo calidad de aire de inmisión -RVCA Corpe					55000000								
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Monitoreo		26000000											
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Auditorias de seguimiento ISO 9.001 y 14.001)						5339750							
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Concientizacion y educ		1000000				1000000				1000000			1000000
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Monitoreo de gases PMA -ANLA)						11171076							
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Limpieza de lecho mari		2250000							2250000				
1640	5110350500	Honorarios - Asesoría Técnica (Modelo de dispersion MP -DADSA)					4274220								
1640	5135950100	Servicios Otros (Cafeteria)	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000	100000
1640	5135950100	Servicios Otros (Programa	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531	2391531
1640	5135950100	Servicios Otros (Recolecci	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666	166666
1640	5135950100	Servicios Otros (Aprovechi	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697	731697
1640	5135950100	Servicios Otros (Programa	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200	1847200
1640	6145301100	Servicio Aseo (Alquiler y ri	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200	1897200
2310	5110350500	Auditoria de Seg -9001						4260200							
2310	5110350500	Servicio de Control de Plaz	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000
2310	5110350500	Residuos (RESPEL)	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995	2068995
2310	5110350500	Cuota sostenimiento BASC			5468694										750000

Ilustración 18 - Plantilla de cargue

Luego que se tenga armada la plantilla con los rubros para ingresar al SIP + se realiza lo siguiente:

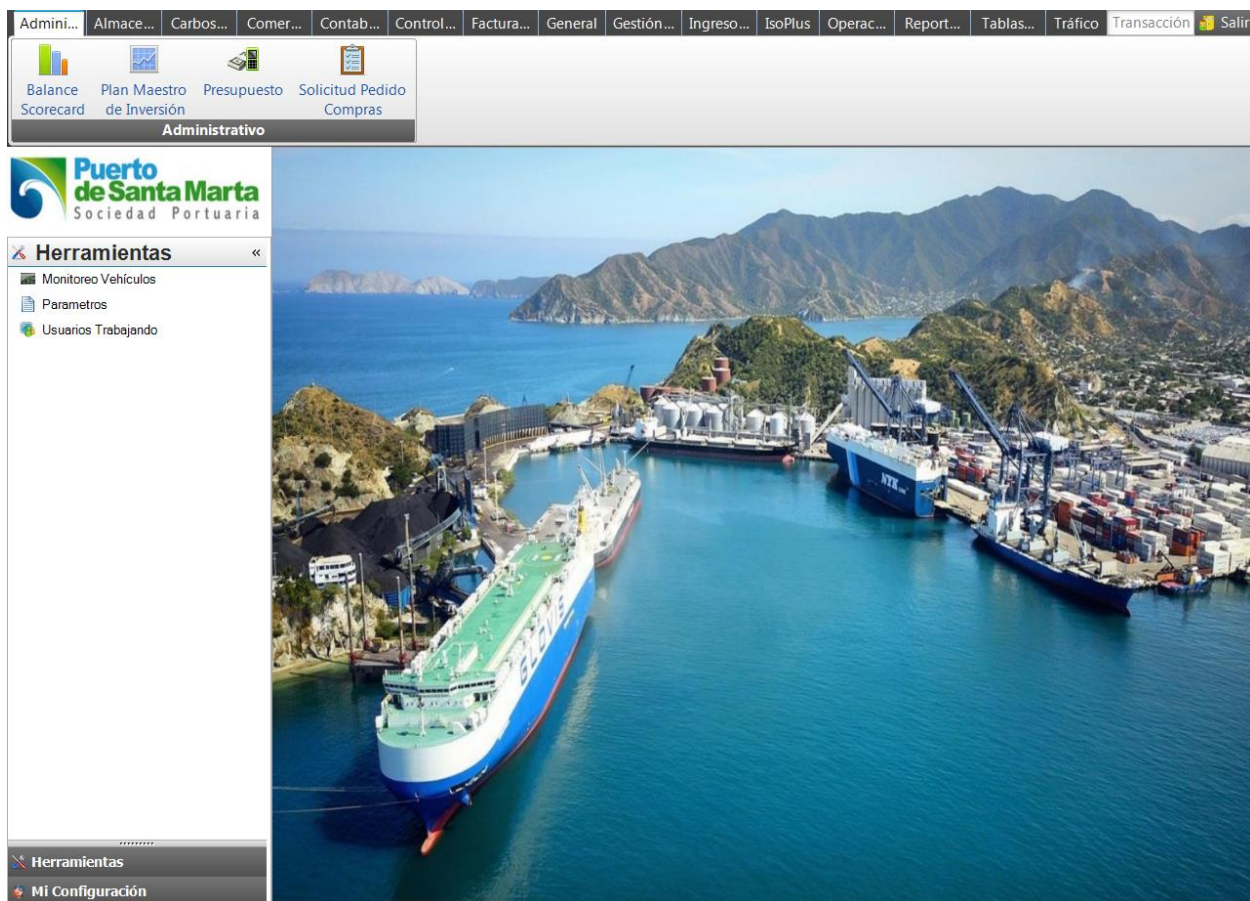


Ilustración 19 - SIP +

Se ingresa donde dice presupuesto y se selecciona el año a cargar.

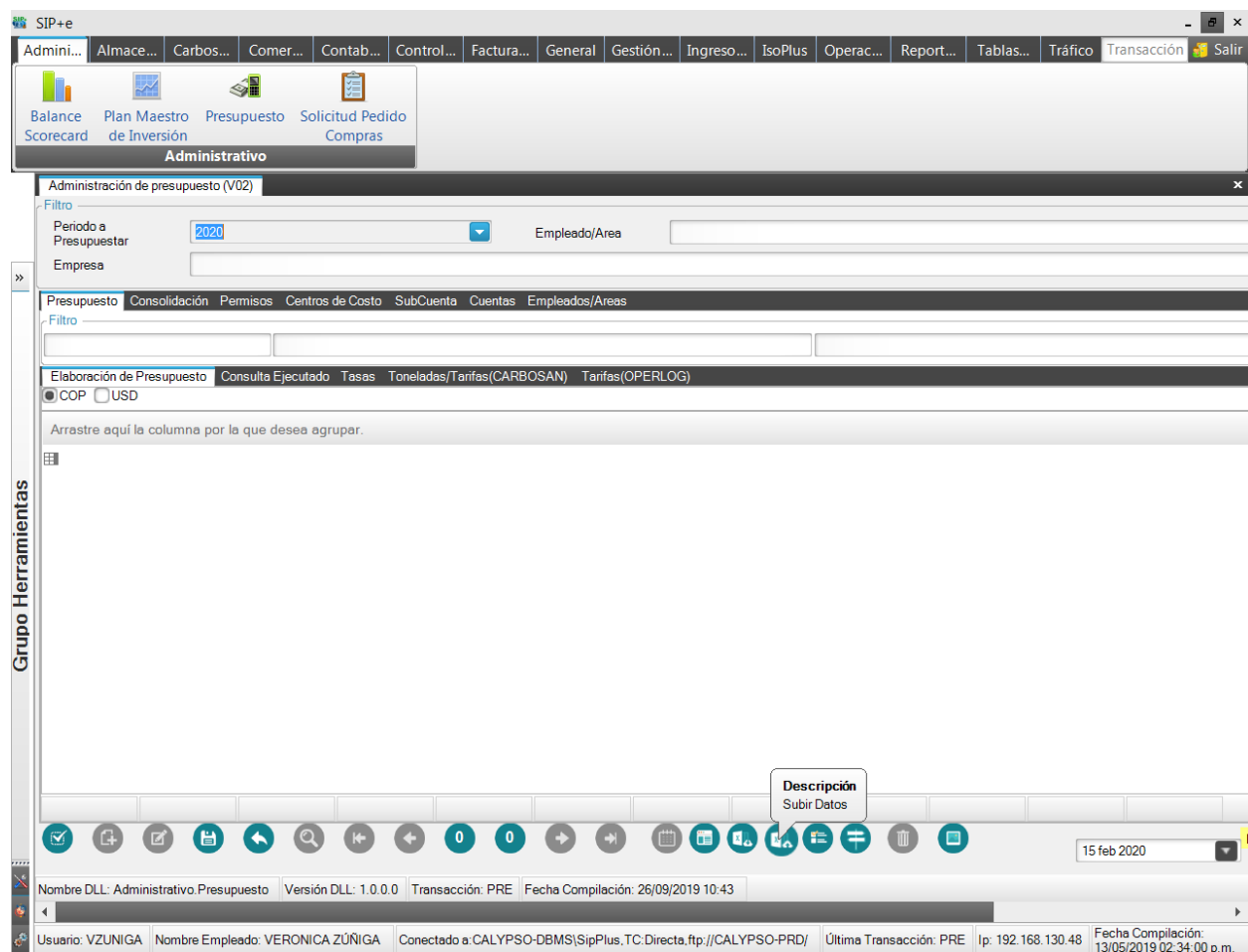


Ilustración 20 - Subir Excel

Se selecciona el empleado y se procede a subir el Excel.

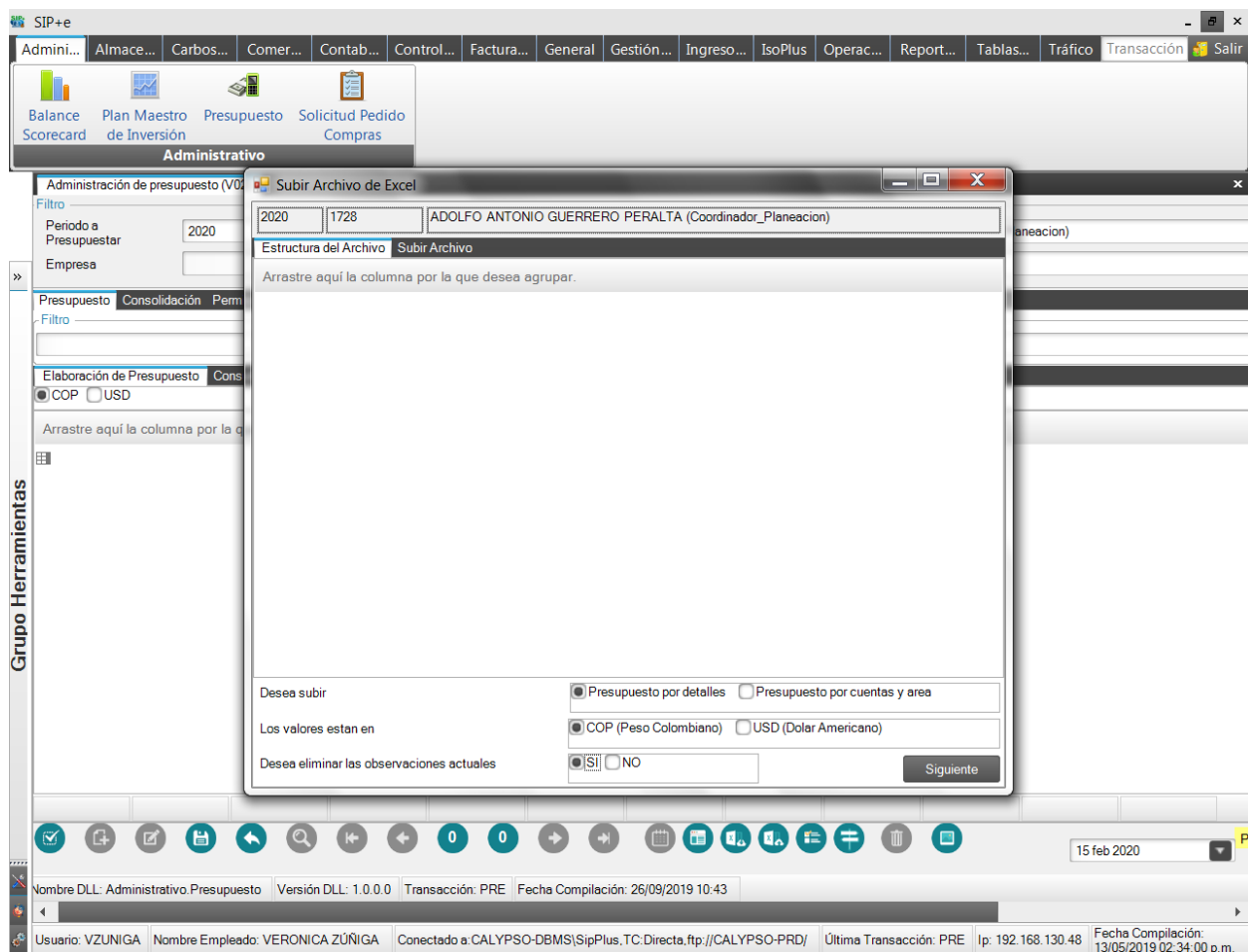


Ilustración 21 - Paso final

Posterior a este paso se le da clic a todo los tres recuadros y se le da siguiente ahí aparece un cuadro diciendo que el cargue del archivo fue exitoso o si presenta errores, si presenta errores se debe verificar la plantilla como el tipo de letra los espacios y que estén correctamente los números de las cuentas diligenciados en documento; el programa de SIP+ organiza y clasifica automáticamente por empresa según su código 1000 (SPSM), 2000(OPERLOG) Y 3000 (CARBOSAN).

A continuación una ilustración de como se ve el inicio de QLIKVIEW para la organización y presentación d los datos histórico actuales y futuros de la compañía y filiales.



Ilustración 22 - Qlikview presentación