

**Informe final de pasantía programa contaduría pública**  
**“Alcaldía De Florian Santander”**

Jennifer Alexandra Sierra Camelo

Asesor

Juan Manuel Duarte Mosquera

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD-  
Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y de Negocios –ECACEN  
Contaduría Publica

2025

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo, Primeramente, a Dios, por darme la fuerza, la vida y la sabiduría para seguir adelante, incluso en los momentos más difíciles. Sin su guía y bendición, nada de esto habría sido posible.

A mi hijo, la luz de mis días y la razón más grande de mi esfuerzo, quien con su sonrisa me impulsa a superarme cada día.

A mi padre y a mi segunda mamá, quienes han sido el pilar de mi vida. A ella, especialmente, por haberme cuidado con amor, dedicación y entrega, como solo una verdadera madre sabe hacerlo. Gracias por ser mi apoyo constante y por enseñarme tanto con tu ejemplo.

Y a mi madre, mi ángel en el cielo, cuyo amor eterno me acompaña en silencio y me da fuerzas desde la distancia más cercana: el corazón.

A mis hermanos, por su compañía y cariño incondicional a lo largo de este camino.

A todas las personas que han creído en mí, que me han apoyado y han hecho parte de este proceso, les entrego este logro con humildad y gratitud.

### **Agradecimientos**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional Abierta y Distancia UNAD por brindarme la oportunidad de formar parte de su comunidad académica, su compromiso con la educación inclusiva y a distancia que ha sido fundamental en mi desarrollo personal y profesional. Agradezco a todos los docentes y personal administrativo por su dedicación y apoyo constante, que han hecho de mi experiencia educativa algo enriquecedor y memorable.

A la alcaldía municipal de Florián Santander por la oportunidad que me brindo a lo largo de este tiempo para el desarrollo de mi pasantía, he tenido la oportunidad de aprender y crecer profesionalmente en un entorno que fomenta la colaboración y el desarrollo sostenible. Agradezco a todo el equipo por su apoyo constante, su disposición para compartir conocimientos y su compromiso con la misión de la Alcaldía Municipal, cada uno de ustedes ha sido una fuente de inspiración y valoro profundamente los aprendizajes adquiridos, tanto en el ámbito profesional como en el personal.

## Resumen

Este informe presenta el desarrollo de la pasantía realizada en la Alcaldía de Florián, Santander, en la Secretaría de Hacienda. El objetivo principal fue fortalecer las capacidades teórico-prácticas en el registro y aplicación de conceptos contables, así como en la dinámica presupuestal y financiera del municipio. Durante este proceso, se llevaron a cabo actividades como conciliaciones bancarias, expedición de certificados presupuestales, contabilización de nómina y organización documental. Gracias a este trabajo, se logró optimizar los procesos financieros y administrativos, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

Igualmente, el desarrollo de esta experiencia permitió identificar retos dentro de la estructura administrativa del municipio, donde la correcta implementación de normativas contables resultó fundamental para evitar inconsistencias en los informes financieros. La interacción con el personal de la Secretaría de Hacienda también fue clave para comprender el impacto de la contabilidad pública en la planificación económica local. Además, se aplicaron mis conocimientos teóricos en situaciones reales y mejorar la capacidad de resolución de problemas dentro del ámbito financiero municipal.

***Palabras clave:*** Contabilidad Pública, Sector Público, Gestión Documental, Conciliaciones Bancarias, Nómina.

### **Abstract**

This report presents the development of my internship carried out at the Municipality of Florián, Santander, in the Treasury Department. My main objective was to strengthen my theoretical and practical skills in the recording and interpretation of accounting concepts, as well as in the budgetary and financial dynamics of the municipality. During this process, I carried out activities such as bank reconciliations, issuance of budget availability certificates, payroll accounting, and document organization. Thanks to this work, I managed to optimize financial and administrative processes, ensuring transparency and efficiency in public resource management.

The development of this experience allowed me to identify challenges within the administrative structure of the municipality, where the proper implementation of accounting regulations was crucial to avoid inconsistencies in financial reports. Interaction with the Treasury Department staff was also essential to understand the impact of public accounting on local economic planning. Furthermore, I was able to apply my theoretical knowledge in real situations and enhance my problem-solving skills within the municipal financial field.

**Keywords:** Public Accounting, Bank Reconciliations, Budget, Payroll, Document Management, Financial Administration, Public Sector.

## Tabla de Contenido

Introducción .....	11
Justificación .....	12
Descripcion de la problemática.....	13
Objetivos .....	14
Objetivo General.....	14
Objetivos Específicos .....	14
Metodologia .....	15
Contexto de la practica.....	16
Presentación de la Empresa .....	16
Actividad Económica .....	16
Reseña Histórica .....	16
Misión .....	17
Visión.....	17
Valores Corporativos .....	17
Organigrama .....	20
Tablas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica .....	23
Desarrollo Detallado de las Actividades Realizadas en la Práctica.....	24
Limitaciones Enfrentadas en la Práctica.....	29
Aporte del Pasante a la Empresa .....	29
Aportes de la Empresa al Pasante .....	29
Referentes Teóricos .....	30

Referentes Técnicos.....	30
Referentes Legales.....	30
Descripción Soluciones Propuestas Problemática Planteada.....	32
Conclusiones y Recomendaciones.....	33
Glosario.....	34
Referencias Bibliográficas.....	35
Apéndices.....	37

**Lista de Figuras**

**Figura 1** *Organigrama Alcaldía Municipal de Florián, Santander*..... 20

**Figura 2** *Evidencia Conciliación* ..... 25

**Lista de Tablas**

**Tabla 1** *Cronograma de Actividades* ..... 23

### Lista de Apéndices

<b>Apellido A.</b> <i>Registro fotográfico de Actividades Realizadas</i> .....	37
<b>Apellido B.</b> <i>Evidencia registro y expedición de Certificados.....</i> <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
<b>Apellido C.</b> <i>Evidencia contabilización de la nómina del municipio</i> .....	39
<b>Apellido D.</b> <i>Evidencia planilla asistida</i> .....	41
<b>Apellido E.</b> <i>Evidencia de Gestión Documental y Archivo</i> .....	42

## **Introducción**

En el marco del programa profesional de Contaduría Pública de la UNAD, la pasantía representa una oportunidad de integración entre la teoría académica y la práctica profesional. En este informe se describe la experiencia adquirida en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Florián, donde participé en diversas actividades contables y presupuestales. En este informe se describe el problema identificado en la gestión documental y financiera del Municipio, los objetivos generales y específicos, relacionados con el apoyo en la realización de conciliaciones bancarias en cuentas del Municipio, registros de hechos económicos en el sistema contable y la organización del archivo contable. La metodología utilizada fue la observación, análisis de procesos y aplicación del conocimiento contable.

Los resultados reflejan la relevancia de las herramientas contables en la gestión pública y en la toma de decisiones, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la planificación financiera. La realización de la pasantía permitió profundizar el aprendizaje autónomo en un contexto práctico, con un compromiso con la excelencia y ética profesional. El presente documento se estructura en tres (3) partes, la primera parte corresponde a los aspectos generales (problema, justificación, objetivos y aspectos metodológicos).

La segunda parte describe el contexto y las actividades realizadas en la práctica; la tercera parte presenta las conclusiones y recomendaciones pertinentes..

### **Justificación**

Esta pasantía es importante porque permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Contaduría Pública, contribuyendo a la mejora de la gestión financiera del Municipio a través de la optimización de procesos contables, se aseguró la transparencia en la administración de los recursos públicos, beneficiando tanto a la administración municipal como a la comunidad. La correcta aplicación de principios contables facilitó la preparación de informes financieros confiables, fundamentales para la toma de decisiones estratégicas. Además, la participación como estudiante de pasantía permitió la identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos y en la generación de reportes financieros más precisos.

### **Descripcion de la problemática**

El manejo eficiente de los recursos públicos requiere una adecuada gestión contable y presupuestal. En la Secretaría de Hacienda del Municipio de Florián, Santander, se identificaron deficiencias, en la organización documental, actualización, trazabilidad y disposición, ante lo cual existe la necesidad de fortalecer los procesos, garantizando así el cumplimiento normativo y la optimización de los tiempos administrativos.

La falta de automatización en algunos procedimientos y el alto volumen de documentos a gestionar representaban un reto para mantener actualizados los registros financieros. Asimismo, se evidenció la necesidad de mejorar la trazabilidad de los documentos financieros para facilitar auditorías internas y externas.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Fortalecer las capacidades teórico prácticas de la estudiante de contaduría pública, en cuanto al registro e interpretación de conceptos contables y la dinámica presupuestal y financiera del Municipio.

### **Objetivos Específicos**

Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas del municipio

Registrar los hechos económicos realizados por el municipio en el sistema contable

Organizar el archivo contable generado por la operación normal del municipio.

### **Metodologia**

Para el desarrollo de la pasantía se empleó una metodología basada en la observación, análisis de procesos y aplicación de conocimientos contables, en la plataforma financiera del Municipio. Se utilizaron herramientas de gestión documental y software contable para el registro de transacciones y la organización de expedientes.

Además, se logró una muy buena comunicación con funcionarios de la Secretaría de Hacienda para comprender los procedimientos internos y detectar áreas de mejora. Se implementó un enfoque proactivo para la identificación de problemas en los registros financieros y se propusieron soluciones viables que facilitarían la administración de los recursos

## **Contexto de la practica**

### **Presentación de la Empresa**

**Razón Social:** Alcaldía Municipal de Florián, Santander

### **Actividad Económica**

La Alcaldía de Florián, como entidad territorial del Estado colombiano, cumple funciones de planificación, administración y ejecución de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de la comunidad local. En concordancia con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia (1991), corresponde a los municipios "prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes". Así, su rol comprende la gestión del desarrollo económico, social y ambiental del municipio, la administración de los recursos públicos, y la implementación de programas que garanticen el bienestar ciudadano (DNP, 2020).

### **Reseña Histórica**

Desde su fundación, la Alcaldía de Florián ha representado el eje estructurante de la gobernabilidad y el desarrollo local. A lo largo del tiempo, su accionar ha respondido a las dinámicas propias del entorno territorial, adaptándose a los cambios sociales, políticos y económicos del municipio. En ese contexto, ha promovido políticas orientadas al desarrollo sostenible mediante la ejecución de proyectos de infraestructura, programas de salud y educación, y estrategias para la protección del medio ambiente, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipales y los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP, 2019).

## **Misión**

"Brindar a la comunidad de Florián, Santander, un gobierno transparente y eficiente que promueva el desarrollo integral del municipio, garantizando la prestación de servicios públicos de calidad, la participación ciudadana y el bienestar de la población a través de una gestión responsable, equitativa e innovadora."

## **Visión**

Posicionarse como un gobierno local transparente, innovador y comprometido con el bienestar de sus habitantes, fundamentado en principios de equidad, sostenibilidad y eficiencia administrativa.

## **Valores Corporativos**

**Transparencia:** Ejercicio de una gestión pública clara y accesible, que garantice el control social y la rendición de cuentas (Ley 1712 de 2014).

**Compromiso:** Dedicación permanente hacia el bienestar colectivo y el cumplimiento del interés general

**Responsabilidad:** Gestión eficiente de los recursos y cumplimiento de las normas constitucionales y legales.

**Equidad:** Garantía del acceso igualitario a los servicios y oportunidades municipales.

**Innovación:** Implementación de tecnologías y metodologías modernas en la administración pública.

**Participación Ciudadana:** Inclusión activa de la comunidad en los procesos de toma de decisiones (Ley 1757 de 2015).

### **Descripción del Organigrama.**

La Alcaldía Municipal de Florián cuenta con una estructura administrativa conformada por diversas dependencias, articuladas para garantizar una gestión integral y eficaz del territorio.

Estas son:

**Despacho del Alcalde:** Máxima autoridad ejecutiva del municipio, encargada de dirigir y coordinar la gestión administrativa (Constitución Política, art. 315).

**Oficina de Control Interno:** Encargada de evaluar el cumplimiento de metas institucionales y normativas (Ley 87 de 1993).

**Secretaría de Gobierno:** responsable del orden público, la participación ciudadana, asuntos jurídicos y derechos humanos.

**Secretaría de Desarrollo Social:** Dirige programas relacionados con bienestar social, educación, cultura, deporte y recreación.

**Secretaría de Salud:** Gestiona los servicios de salud pública, promoción, prevención y vigilancia epidemiológica.

**Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente:** Formula y ejecuta políticas de desarrollo rural y sostenibilidad ambiental.

**Secretaría de Planeación:** Elabora y monitorea los planes de desarrollo y el ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997).

**Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura:** Ejecuta obras de infraestructura urbana y rural para mejorar la conectividad y calidad de vida.

**Secretaría de Hacienda y Presupuesto:** Administra los recursos financieros, presupuestales y tributarios del municipio.

**Comisaría de Familia:** Protege los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, conforme a la Ley 1098 de 2006.

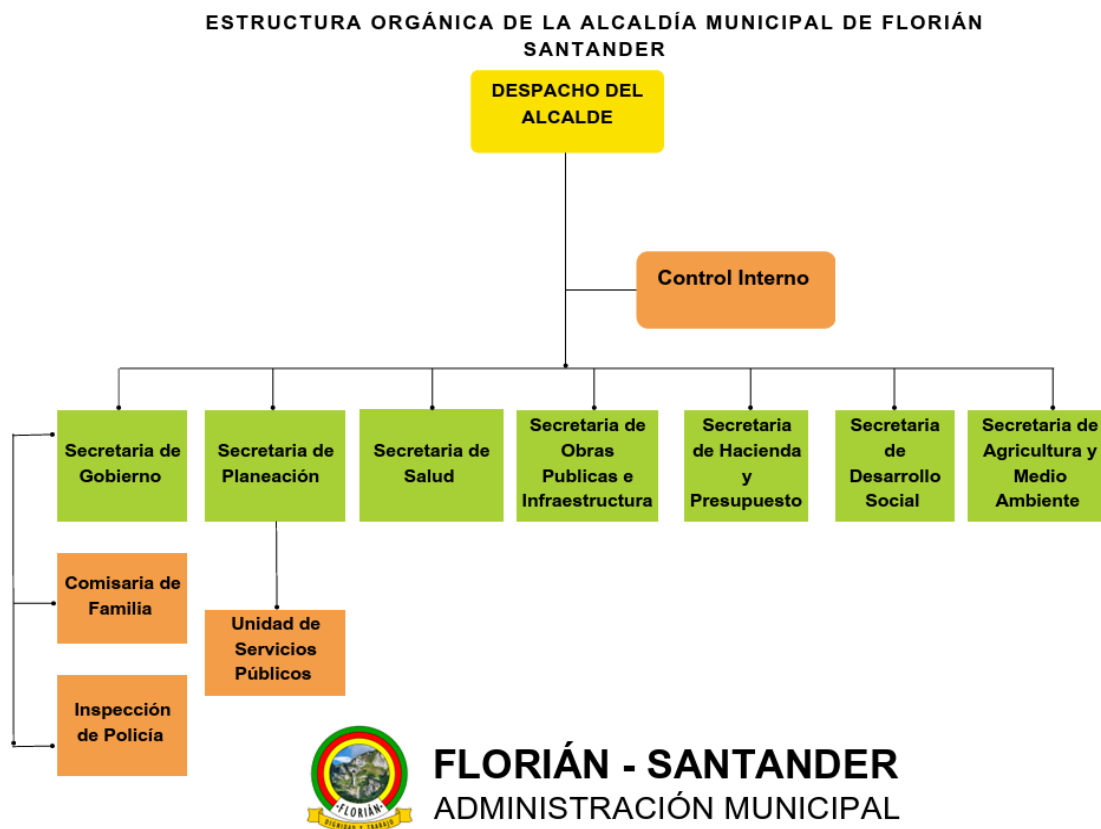
**Inspección de Policía:** Vela por el cumplimiento de las normas municipales y el mantenimiento del orden local.

**Unidad de Servicios Públicos:** Supervisa la prestación eficiente de servicios como agua, aseo, energía y alumbrado público.

## Organigrama

**Figura 1**

*Organigrama Alcaldía Municipal de Florián, Santander*



Fuente: <http://www.florian-santander.gov.co/>

### **Descripcion de la practica**

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Florián, Santander, es el órgano responsable de administrar los recursos financieros, contables y presupuestales del ente territorial. Este despacho desempeña un papel estratégico en la gestión pública local, ya que tiene la responsabilidad de asegurar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, en cumplimiento con las disposiciones constitucionales y legales que regulan el manejo del erario (Constitución Política de Colombia, art. 352; Ley 43 de 1990).

Durante el desarrollo de la pasantía, se participó activamente en las dinámicas operativas de esta dependencia, cuyas funciones principales comprenden la programación y ejecución presupuestal, la elaboración y control de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), comprobantes generales (CG) y comprobantes de egreso (CE), el registro y control de la nómina, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos fiscales, así como la organización documental y el cumplimiento de las normas de control fiscal. Estas tareas son fundamentales para garantizar la sostenibilidad financiera del municipio, así como para el logro de sus metas institucionales.

El área está conformada por un secretario de hacienda, profesionales en contaduría pública, auxiliares contables, personal de archivo y tesorería, quienes coordinan sus funciones con el resto de las dependencias de la alcaldía. La articulación entre estos roles es clave para asegurar que la información financiera refleje de manera veraz la situación económica del municipio, permitiendo la correcta toma de decisiones en materia de inversión y gasto público (Contaduría General de la Nación, 2017).

En este espacio de práctica, se fortalecieron habilidades relacionadas con el uso del software contable Delfín Eco, el cual permitió aplicar los principios del Plan General de

Contabilidad Pública, realizar la codificación presupuestal y contable, así como elaborar los diferentes documentos soporte de las operaciones financieras. También se trabajó con herramientas ofimáticas para el procesamiento de datos y la elaboración de informes.

De igual forma, se participó en procesos de conciliación bancaria, verificación de registros contables, control y seguimiento de la ejecución presupuestal, organización de la documentación física y digital, así como en el cumplimiento de trámites internos. Estas acciones están orientadas a asegurar el cumplimiento del control fiscal interno, tal como lo establece la Ley 87 de 1993, y permiten contribuir al fortalecimiento institucional mediante prácticas que garantizan la transparencia y la rendición de cuentas (Ley 1712 de 2014).

Por lo tanto, el área de práctica no solo constituyó un espacio de aplicación de conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de Contaduría Pública, sino que también representó un escenario de formación en competencias profesionales reales, bajo parámetros de ética, responsabilidad y eficiencia, promoviendo el cumplimiento del interés general y los principios de la gestión pública.

## Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

**Tabla 1**

*Cronograma de Actividades*

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Apoyo para la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas que posee el municipio.	X	X	X	X
Apoyo en el registro y expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Comprobantes generales comprobantes de egreso	X	X	X	X
Apoyar mensualmente la contabilización de la nómina del municipio en el sistema contable y presupuestal	X	X	X	X
Apoyar en la contabilización en el sistema contable y presupuestal, la Planilla asistida de los empleados de nómina del Municipio	X	X	X	X
Apoyo para liquidar los intereses moratorios de impuestos del Municipio	X	X	X	X
Apoyo en la Gestión documental y archivo de la secretaria de Hacienda del Municipio	X	X	X	X

*Fuente: Autor del Proyecto*

## **Desarrollo Detallado de las Actividades Realizadas en la Práctica**

Durante la pasantía realizada en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Florián, Santander, se llevaron a cabo diversas actividades clave en el área contable y presupuestal. A continuación, se presenta el desarrollo detallado de cada una de ellas, describiendo lo que se hizo, cómo se hizo y para qué sirvió, con el correspondiente respaldo normativo y técnico.

### **1. Conciliaciones Bancarias**


**Qué se hizo:** Se realizaron conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias institucionales del municipio para asegurar que los registros internos coincidieran con los movimientos reflejados por las entidades financieras.

**Cómo se hizo:** Se accedió a los extractos bancarios de las cuentas del municipio a través de las plataformas virtuales de las entidades financieras. Luego, se descargaron los informes de movimientos bancarios, los cuales se contrastaron manualmente y digitalmente con los registros del sistema contable Delfín Eco. Para cada diferencia identificada (por ejemplo, cheques pendientes, consignaciones no registradas o errores de digitación), se elaboraron los respectivos ajustes mediante comprobantes contables internos.

**Para qué sirvió:** Esta actividad fue fundamental para garantizar la integridad de la información financiera del ente territorial, ya que las conciliaciones permiten detectar errores y omisiones, fortaleciendo los principios de transparencia, legalidad y responsabilidad financiera. Según la Contaduría General de la Nación (2017), las conciliaciones son un instrumento esencial del control interno que contribuye a la fiabilidad de los informes financieros del sector público.

## Figura 2

### Evidencia Conciliación

 <b>MUNICIPIO DE FLORIAN</b> CONCILIACION BANCARIA Fecha del Listado: Marzo 26 de 2025			
Conciliación Número	: 24-00728	Hecha en	: 2024-12-12
Conciliación hecha desde	: 2024-11-01	Hasta	: 2024-11-30
Conciliación hecha para	: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		
Cuenta Número	: 0228-1	Nombre de la cuenta	: Fñri Servicio Acdto, Alcatar. y Aseo
Auxiliar Contable	: 1110130101	Detalle de la cuenta	: CTA 228-1 fOndo de Solidaridad y Redistribución del Ingres
Archivada por el usuario	: JASC	Archivada en	: 2025-01-29
Saldo Final en libros	: 115,422.50	Saldo Final en el extracto	: 115,422.50
Nuevo saldo conciliado	: 115,422.50	Nuevo saldo conciliado ext	: 115,422.50
Impreso en : Marzo 26 de 2025			
JASC _____ Elaboró		_____ Revisó	

Fuente: *Delfín Eco, Alcaldía de Florián, 2024*

## 2. Expedición y Registro de Certificados Presupuestales (CDP), Registros

### Presupuestales (RP), Comprobantes de Egreso (CE) y Comprobantes Generales (CG).

**Qué se hizo:** Se gestionó la emisión y el registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), así como la elaboración de Comprobantes de Egreso (CE) y Comprobantes Generales (CG) asociados a las operaciones financieras y presupuestales de la entidad.

**Cómo se hizo:** Una vez recibidas las solicitudes de gasto por parte de las distintas dependencias municipales, se verificó en el sistema Delfín Eco la existencia de apropiación disponible en los rubros presupuestales correspondientes. Cuando los recursos estaban disponibles, se procedió a generar el CDP. Posteriormente, al formalizarse la contratación o el compromiso, se registró el RP. Para registrar la ejecución del gasto, se elaboraron los Comprobantes de Egreso (CE) que sustentaban la salida de recursos, y los Comprobantes

Generales (CG) para reflejar ajustes o reclasificaciones contables. Cada documento fue digitalizado y archivado según el procedimiento.

**Para qué sirvió:** Esta acción permitió mantener el equilibrio financiero del presupuesto, asegurando que no se comprometieran recursos sin disponibilidad legal, y que cada ejecución tuviera un soporte contable y presupuestal adecuado. Este procedimiento cumple con lo estipulado en el Decreto 111 de 1996 y constituye una medida clave de control fiscal y presupuestal (Ministerio de Hacienda, 2018) (Ver Anexo 2).

### **3. Contabilización de la Nómina**

**Qué se hizo:** Se llevó a cabo el registro contable de la nómina del personal vinculado a la administración pública municipal, de manera mensual.

**Cómo se hizo:** Con base en la información suministrada por la dependencia de Talento Humano, que incluía datos de salarios, descuentos legales, bonificaciones y aportes parafiscales, se ingresó la información en el sistema Delfín Eco. Cada rubro fue clasificado en la cuenta contable correspondiente, respetando el Plan General de Contabilidad Pública. Se elaboraron comprobantes contables que reflejaban los gastos por nómina y las obligaciones a terceros (EPS, AFP, ARL, entre otros).

**Para qué sirvió:** Esta labor garantizó la correcta ejecución del presupuesto en materia de personal, el cumplimiento de las obligaciones laborales y parafiscales, y facilitó la elaboración de estados financieros veraces. La Ley 43 de 1990 establece que el contador público debe actuar con diligencia profesional, garantizando el registro adecuado de todas las transacciones económicas. (Ver Anexo 3)

#### **4. Registro de la Planilla Asistida de Aportes a Seguridad Social**

**Qué se hizo:** Se ejecutó el registro contable de los pagos correspondientes a la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), relacionados con los aportes obligatorios de seguridad social.

**Cómo se hizo:** Cada mes, una vez consolidada la nómina, se accedió a la plataforma de liquidación PILA. Se extrajo la información de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, y se clasificó cada componente en el sistema contable. Además, se conciliaron los valores con los pagos realizados mediante bancos y se validó que cada obligación hubiera sido cancelada.

**Para qué sirvió:** Esta acción permitió mantener al día los compromisos del municipio con los sistemas de seguridad social, evitando sanciones y garantizando los derechos laborales de los funcionarios. La Ley 100 de 1993 regula estos aportes y su correcta ejecución es una obligación legal y ética de toda entidad pública. (Ver Anexo 4).

#### **5. Liquidación de Intereses Moratorios**

**Qué se hizo:** Se colaboró en el cálculo y registro de los intereses moratorios derivados del incumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

**Cómo se hizo:** A partir del reporte de cartera vencida del sistema financiero y tributario municipal, se determinó el número de días de mora de cada contribuyente. Se aplicaron las tasas de interés establecidas por la DIAN, las cuales fueron ajustadas con base en la tasa de usura vigente. Los cálculos se realizaron utilizando hojas de cálculo en Excel, lo cual facilitó la automatización y precisión de los resultados.

**Para qué sirvió:** Esta tarea contribuyó a fortalecer la cultura de pago en el municipio, mejoró la eficiencia en el recaudo tributario y aportó a la sostenibilidad fiscal local. La Ley 1066

de 2006 establece la obligatoriedad del cobro efectivo de cartera pública por parte de las entidades territoriales.

## **6. Gestión Documental y Archivo**

**Qué se hizo:** Se ejecutaron labores de organización, clasificación, digitalización y archivo físico de documentos contables y presupuestales generados durante la vigencia fiscal.

**Cómo se hizo:** Se revisaron las carpetas físicas del archivo contable, separando los documentos según criterios establecidos por el Archivo General de la Nación: por tipo de documento, dependencia generadora, año y número consecutivo. Posteriormente, se digitalizó la documentación clave y se almacenó en carpetas virtuales, asegurando el respaldo electrónico. Finalmente, los archivos físicos fueron reubicados en estanterías organizadas y rotuladas para su fácil acceso.

**Para qué sirvió:** Esta actividad mejoró la gestión documental institucional, facilitó la recuperación de información y redujo los riesgos de extravío o deterioro documental. Además, apoyó el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública establecidas en la Ley 1712 de 2014 y la Ley 594 de 2000. (Ver Anexo 5)

Se realizó la gestión documental y archivo de la Secretaría de Hacienda del municipio, asegurando la correcta organización, conservación y disponibilidad de documentos administrativos y contables.

### **Limitaciones Enfrentadas en la Práctica**

Durante las prácticas se presentaron problemas técnicos con el nuevo software contable ya que al momento de la instalación no fue debidamente parametrizado como se habían comprometido al momento de hacer la instalación, presentando fallas al momento de la contabilización los valores se alteraban presentando diferencias, dificultad para parametrizar las cuentas, ingresar terceros al resolver las fallas se resolvieron las dificultades presentadas y se pudo continuar trabajando.

### **Aporte del Pasante a la Empresa**

Al momento de iniciar la pasantía demostraron las habilidades y las competencias aprendidas en la universidad, sirviendo de apoyo para la persona encargada de la parte contable de la empresa, apoyándola con las tareas propuestas en el plan de trabajo

### **Aportes de la Empresa al Pasante**

La oportunidad que me brindó la Alcaldía del Municipio de Florián Santander para realizar la pasantía, fue muy productiva, profundice en el conocimientos sobre su contabilidad, el proceso contable, la normativa que las diferencian de otras empresas, especialmente en cuanto a su estructura y funcionamiento, trabajo en equipo que las caracteriza, su responsabilidad social y el bienestar de sus miembros, la gestión de sus recursos que benefician a la comunidad y además se hace énfasis en promover la ética, la transparencia y el bien común, los cuales ampliaron los conocimientos a nivel profesional, culminando con gran satisfacción mi pasantía.

## Referentes Teóricos, Técnicos y Legales

### Referentes Teóricos

En el desarrollo de la pasantía, se aplicaron diversos enfoques teóricos propios de la contabilidad pública y la administración financiera. Se utilizó el **Modelo de Partida Doble**, base del registro contable en el sector público, permitiendo un control preciso sobre los recursos y obligaciones del municipio. Además, se aplicaron principios de la **Teoría de la Contabilidad Gubernamental**, que establece los lineamientos para el reconocimiento y medición de hechos económicos en la administración estatal.

Asimismo, la pasantía estuvo fundamentada en la **Teoría del Control Interno**, la cual enfatiza en la importancia de los procesos de verificación y conciliación para asegurar la transparencia y confiabilidad de la información financiera. Finalmente, se aplicaron principios de **Administración Financiera Pública**, destacando la planeación y gestión eficiente de los recursos municipales.

### Referentes Técnicos

Durante la pasantía, se utilizó el **Software Contable Municipal**, herramienta tecnológica clave en la gestión presupuestal y contable del municipio. Este sistema permitió realizar registros de disponibilidad presupuestal, comprobantes de egreso y conciliaciones bancarias con eficiencia y precisión. También se manejaron herramientas de **gestión documental digital**, facilitando la organización y almacenamiento de registros administrativos de manera estructurada.

### Referentes Legales

Las actividades desarrolladas estuvieron enmarcadas en la legislación vigente de Colombia en materia de contabilidad pública y administración financiera. Entre las principales normativas aplicadas se encuentran:

- **Ley 43 de 1990**, que regula la profesión de Contaduría Pública en Colombia.
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para el sector público**, adoptadas para mejorar la transparencia en la rendición de cuentas.
- **Estatuto Orgánico del Presupuesto**, que establece los lineamientos de ejecución presupuestal en las entidades gubernamentales.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)**, aplicada en la organización documental y acceso a datos financieros municipales.

### **Descripción Soluciones Propuestas Problemática Planteada.**

Como resultado de la pasantía, se propusieron mejoras en la **organización documental** mediante la digitalización de archivos contables, reduciendo el tiempo de búsqueda de documentos y mejorando la seguridad de la información. Se diseñaron **plantillas automatizadas** en el software contable para agilizar el registro de certificados presupuestales y comprobantes de egreso, minimizando errores humanos.

Adicionalmente, se implementaron **procedimientos estandarizados para la conciliación bancaria**, permitiendo mayor coherencia en la verificación de movimientos financieros. Estas mejoras impactaron positivamente en la eficiencia operativa de la Secretaría de Hacienda y garantizaron una mayor transparencia en la administración de recursos públicos.

### **Conclusiones y Recomendaciones**

La práctica profesional en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Florián, Santander, fue una experiencia enriquecedora en el fortalecimiento de competencias contables y administrativas, en la profundización y aplicación del conocimiento la participación en actividades claves como la conciliación bancaria, el registro contable de hechos económicos, la gestión de nómina y la organización documental permiten aplicar conocimientos teóricos en un entorno real, afrontando situaciones que demandaron análisis, precisión y toma de decisiones oportunas, el desarrollo de la pasantía también permitió identificar desafíos relacionados con la eficiencia en el manejo de la información financiera y documental, así como la necesidad de automatización de ciertos procesos.

Como resultado, se propusieron soluciones que optimizan el tiempo de ejecución de tareas repetitivas y facilitan el acceso a documentos críticos para la administración del Municipio.

Se concluye que la automatización de procesos financieros y el fortalecimiento de la gestión documental son factores clave para mejorar la eficiencia operativa y la transparencia en la administración pública. Finalmente, la experiencia contribuyó no solo al desarrollo profesional, sino también al fortalecimiento institucional de Alcaldía Municipal de Florián, Santander, las tareas y actividades desarrolladas contribuyeron a mejorar la calidad de los procesos y la eficiencia en la gestión contable.

## Glosario

**Conciliación Bancaria:** Proceso mediante el cual se comparan los registros financieros internos con los extractos bancarios para asegurar la concordancia de los datos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que garantiza la existencia de recursos presupuestales antes de comprometer gastos.

**Liquidación de Intereses Moratorios:** Cálculo de los intereses aplicables a contribuyentes en mora con el pago de impuestos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades destinadas a la organización, almacenamiento y conservación de documentos institucionales.

**Contabilización:** Registro sistemático de las operaciones financieras realizadas por una entidad pública o privada

## Referencias Bibliográficas

- Alcaldía de Florián. (2024). *Plan de trabajo de pasantía*. <http://www.florian-santander.gov.co>
- Colombia Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Bogotá DC; Diario Oficial..
- Colombia, Ley 43 de 1990, Bogotá DC: Diario Oficial
- Colombia, Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2016). *Normas internacionales de información financiera para entidades públicas*. Bogotá, Colombia: Editorial Legis.
- Colombia, Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2016). Normas internacionales de información financiera para entidades públicas. Bogotá DC: Editorial Legis.
- Colombia, Constitución Publica de Colombia, Bogotá DC: Ediciones leyer
- Colombia, Contaduría General de la Nación. (2017). Manual de procedimientos contables para entidades territoriales. Bogotá, Colombia.
- Colombia, Ley 100 de 1993., Bogotá DC: Diario Oficial Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Bogotá DC: Diario Oficial
- Colombia, Ley 43 de 1990. *Por la cual se dictan normas sobre la profesión de Contaduría Pública en Colombia*. Bogotá DC: Diario Oficial
- Colombia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2018). Guía de ejecución presupuestal en entidades territoriales, Bogotá DC: Diario Oficial
- Colombia, Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022. *Pacto por Colombia, pacto por la equidad*, ley 1955 de 2019. Bogotá DC.
- Colombia. Ley 1066 de 2006, Bogotá DC: Diario Oficial

Colombia.. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información

Pública, Bogotá DC: Diario Oficial

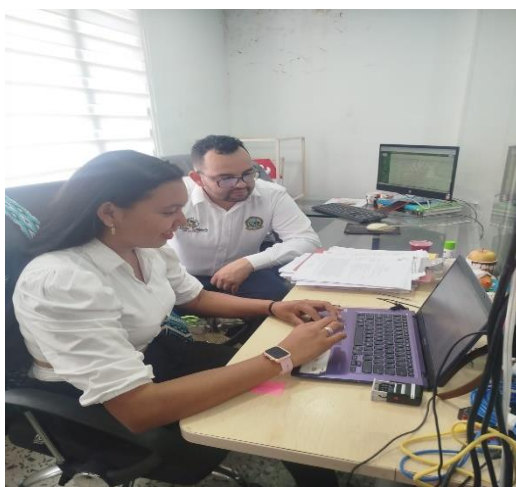
Sabala, Mc (2020). *Prácticas Profesionales Universitarias como Mecanismos de Inversión*

*laboral, Modalidad de Trabajo y Contratación.* <https://dialnef.unirioja.es>

## Apéndices

### Apéndice A

#### *Registro fotográfico de Actividades Realizadas*



## Apendice B

### Evidencia registro y expedición de Certificados

**MUNICIPIO DE FLORIAN**  
Nit. 00890209640-2

**REPORTE RELACION DE CERTIFICADOS DE DISPOBINIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP**  
Periodo comprendido entre: Noviembre 01 de 2024 Hasta: 22 de enero de 2025

Clase	Documento	Fecha	Concepto	Usuario
CD	24-00685	2024-12-20	(OBJETO): PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00715	2024-11-13	PAGO CORRESPONDIENTE A LA SOBRETASA AMBIENTAL	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00120	2024-11-13	(OBJETO): PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA G	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00692	2024-11-19	PAGO POR CONCEPTO DE NOMINA AL INSPECTOR DE PO	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00692	2024-11-20	PAGO POR CONCEPTO DE NOMINA AL INSPECTOR DE PO	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00085	2024-11-21	(OBJETO): OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLA	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00144	2024-11-21	(OBJETO): OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLA	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00163	2024-11-21	(OBJETO): SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y FI	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00697	2024-11-21	(OBJETO): SUMINISTRO E INSTALACION DE VALLAS DE RE	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00098	2024-11-21	(OBJETO): MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILIT	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00050	2024-11-22	(OBJETO): AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES COMUN	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00163	2024-11-22	(OBJETO): SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y FI	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00672	2024-11-22	Motivo de Anulación: SE ANULA A SOLICITUD DE LA SUPERV	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00612	2024-11-22	(OBJETO): AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES COMUNI	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	24-00613	2024-11-25	(OBJETO): AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES COMUN	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00067	2024-11-25	(OBJETO): AUNAR ESFUERZOS INSTITUCIONALES COMUN	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00098	2024-11-25	(OBJETO): MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y REHABILIT	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
CD	25-00148	2024-11-26	(OBJETO): SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS PAR	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO

**MUNICIPIO DE FLORIAN**  
Nit. 00890209640-2

**REPORTE RELACION DE EGRESOS**

Periodo comprendido entre: Octubre 18 de 2024 Hasta: Febrero 28 de 2025

Sección	Origen	Doc. Origen	Clase	Documento	Fecha	Concepto	Usuario
ADMC	CG	24-01942	CE	24-02137	2024-11-14	CG 24-01942, CP 24-01289, CD 24-00489,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02038	CE	24-02236	2024-11-14	CG 24-02038, CP 24-01423, CD 24-00543,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02361	CE	24-02577	2024-11-19	CG 24-02361, CP 24-01289, CD 24-00489,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02378	CE	24-02595	2024-11-22	CG 24-02378, CP 24-01423, CD 24-00543,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00118	CE	25-00148	2024-11-22	CG 25-00118, CP 25-00088, CD 25-00046,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01935	CE	24-02130	2024-11-22	CG 24-01935, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01936	CE	24-02131	2024-11-22	CG 24-01936, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02066	CE	24-02267	2024-11-22	CG 24-02066, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02067	CE	24-02268	2024-11-22	CG 24-02067, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02068	CE	24-02269	2024-11-22	CG 24-02068, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02069	CE	24-02270	2024-11-22	CG 24-02069, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02070	CE	24-02271	2024-11-22	CG 24-02070, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02071	CE	24-02272	2024-11-22	CG 24-02071, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02423	CE	24-02351	2024-11-22	CG 24-02423, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02424	CE	24-02352	2024-11-22	CG 24-02424, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02430	CE	24-02353	2024-11-22	CG 24-02430, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02435	CE	24-02354	2024-11-22	CG 24-02435, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02440	CE	24-02515	2024-11-22	CG 24-02440, CP 24-00021, CD 24-00026,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00114	2024-11-22	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00115	2024-11-27	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00116	2024-11-27	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00117	2024-11-28	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00118	2024-11-28	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00119	2024-11-28	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00120	2024-11-30	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00121	2024-11-30	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00122	2024-12-02	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00259	2024-12-02	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00014	CE	25-00260	2024-12-02	CG 25-00014, CP 25-00003, CD 25-00003,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO

ADMC	CG	25-00141	CE	25-00180	2024-12-27	CG 25-00141, CP 25-00029, CD 25-00029,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01893	CE	24-02086	2024-12-27	CG 24-01893, CP 24-00464, CD 24-00202,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02050	CE	24-02249	2024-12-27	CG 24-02050, CP 24-00930, CD 24-00324,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00149	CE	25-00211	2024-12-27	CG 25-00149, CP 25-00020, CD 25-00020,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02046	CE	24-02245	2024-12-27	CG 24-02046, CP 24-01141, CD 24-00421,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02403	CE	24-02621	2024-12-27	CG 24-02403, CP 24-00857, CD 24-00302,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00131	CE	25-00170	2024-12-27	CG 25-00131, CP 25-00021, CD 25-00021,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01891	CE	24-02084	2024-12-31	CG 24-01891, CP 24-01004, CD 24-00370,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01892	CE	24-02085	2024-12-31	CG 24-01892, CP 24-01004, CD 24-00370,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01996	CE	24-02195	2024-12-31	CG 24-01996, CP 24-01293, CD 24-00492,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02002	CE	24-02202	2024-12-31	CG 24-02002, CP 24-00978, CD 24-00331,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02027	CE	24-02226	2024-12-31	CG 24-02027, CP 24-00979, CD 24-00332,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02031	CE	24-02229	2024-12-31	CG 24-02031, CP 24-01149, CD 24-00429,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02035	CE	24-02233	2024-12-31	CG 24-02035, CP 24-01025, CD 24-00394,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00128	CE	25-00166	2024-12-31	CG 25-00128, CP 25-00025, CD 25-00025,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00136	CE	25-00175	2024-12-31	CG 25-00136, CP 25-00022, CD 25-00022,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00138	CE	25-00177	2024-12-31	CG 25-00138, CP 25-00034, CD 25-00034,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00144	CE	25-00183	2024-12-31	CG 25-00144, CP 25-00032, CD 25-00032,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01939	CE	24-02134	2024-12-31	CG 24-01939, CP 24-01148, CD 24-00428,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	25-00142	CE	25-00181	2024-12-31	CG 25-00142, CP 25-00041, CD 25-00039,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02029	CE	24-02227	2024-12-31	CG 24-02029, CP 24-00229, CD 24-00117,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01798	CE	24-01975	2025-01-30	CG 24-01798, CP 24-00932, CD 24-00326,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01840	CE	24-02019	2025-01-30	CG 24-01840, CP 24-00360, CD 24-00156,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01871	CE	24-02050	2025-01-30	CG 24-01871, CP 24-00451, CD 24-00191,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01877	CE	24-02057	2025-01-30	CG 24-01877, CP 24-00225, CD 24-00115,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01940	CE	24-02135	2025-01-30	CG 24-01940, CP 24-00360, CD 24-00156,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01943	CE	24-02140	2025-01-30	CG 24-01943, CP 24-01196, CD 24-00454,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-01987	CE	24-02186	2025-01-31	CG 24-01987, CP 24-01514, CD 24-00579,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02000	CE	24-02199	2025-01-31	CG 24-02000, CP 24-00287, CD 24-00133,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02358	CE	24-02575	2025-01-31	CG 24-02358, CP 24-01302, CD 24-00497,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02363	CE	24-02580	2025-01-31	CG 24-02363, CP 24-01274, CD 24-00477,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02381	CE	24-02600	2025-01-31	CG 24-02381, CP 24-01285, CD 24-00485,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02406	CE	24-02623	2025-01-31	CG 24-02406, CP 24-00932, CD 24-00326,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO
ADMC	CG	24-02321	CE	24-02625	2025-01-31	CG 24-02321, CP 24-00360, CD 24-00156,	JASC JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO

## Apendice C

### Evidencia contabilización de la nómina del municipio

#### MUNICIPIO DE FLORIAN

NIT: 00890209640 - 2

Informe Consulta de documentos

Impreso por: JASC - JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO

Anulado	Form.	Documento	Concepto
N	NM-01	NM 25-00001	NOMINA DE LA COMISARIA DE FAMILA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00002	NOMINA DEL INSPECTOR DE POLICA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00003	NOMINA DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00004	NOMINA DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00005	NOMINA DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00006	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00007	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00008	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00009	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00010	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00011	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00012	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00013	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00014	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00015	NOMINA DE LA COMISARIA DE FAMILA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00016	NOMINA DEL INSPECTOR DE POLICA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00017	NOMINA DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00018	NOMINA DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00019	NOMINA DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00020	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00021	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00022	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00023	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00024	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00025	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00026	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00027	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00028	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00029	NOMINA DE LA COMISARIA DE FAMILA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00030	NOMINA DEL INSPECTOR DE POLICA, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00031	NOMINA DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO, DEL PERIODO
N	NM-01	NM 25-00032	DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00033	DE LA PERSONERIA DE LA ALCALDIA DE FLORIAN
N	NM-01	NM 25-00034	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00035	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y
N	NM-01	NM 25-00036	NOMINA DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y

*Fuente: Delfín Eco, Municipio de Florián, 2024*

## Apéndice D.

### Evidencia Planilla Asistida

#### MUNICIPIO DE FLORIAN

NIT: 00890209640 - 2

Informe Consulta de documentos



































Impreso por: JASC - JENNIFER ALEXANDRA SIERRA CAMELO

Anulado	Form.	Documento	Fecha	Concepto	Nombre
N	CE-01	CE 25-00067	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
N	CE-01	CE 25-00068	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	COLPENSIONES
N	CE-01	CE 25-00069	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
N	CE-01	CE 25-00070	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	COMPENALCO
N	CE-01	CE 25-00071	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ESAP / ESCUELA SUPERIOR DE ADMON PUBLICA
N	CE-01	CE 25-00072	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ICBF INSTITUTO COLOMBIAN DE BIENEST
N	CE-01	CE 25-00073	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL ICCA-MEN
N	CE-01	CE 25-00074	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	SENA
N	CE-01	CE 25-00075	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.
N	CE-01	CE 25-00076	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS
N	CE-01	CE 25-00077	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
N	CE-01	CE 25-00078	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	COMPENALCO
N	CE-01	CE 25-00079	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ESAP / ESCUELA SUPERIOR DE ADMON PUBLICA
N	CE-01	CE 25-00080	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ICBF INSTITUTO COLOMBIAN DE BIENEST
N	CE-01	CE 25-00081	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL ICCA-MEN
N	CE-01	CE 25-00082	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	SENA
N	CE-01	CE 25-00083	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
N	CE-01	CE 25-00084	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	MODERADO
N	CE-01	CE 25-00085	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
N	CE-01	CE 25-00086	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	COMPENALCO
N	CE-01	CE 25-00087	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ESAP / ESCUELA SUPERIOR DE ADMON PUBLICA
N	CE-01	CE 25-00088	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	ICBF INSTITUTO COLOMBIAN DE BIENEST
N	CE-01	CE 25-00089	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL ICCA-MEN
N	CE-01	CE 25-00090	2025-01-30	SALUD DEL MES DE FEBRERO DE 2025 Y DEMAS ECOSISTEMAS (PENSION,	SENA

*Fuente: Delfín Eco, Municipio de Florián, 2024*

## Apendice E.

### *Evidencia de Gestión Documental y Archivo*

 No CE 24-01156		Microsoft Edge P...	13.094 KB
 No CE 24-01159		Microsoft Edge P...	14.008 KB
 No CE 24-01160		Microsoft Edge P...	4.985 KB
 No CE 24-01161		Microsoft Edge P...	2.172 KB
 No CE 24-01162		Microsoft Edge P...	5.517 KB
 No CE 24-01163 AL No CE 24-01164		Microsoft Edge P...	65.927 KB
 No CE 24-01165 AL No CE 24-01166		Microsoft Edge P...	4.848 KB
 No CE 24-01167		Microsoft Edge P...	8.021 KB
 No CE 24-01168		Microsoft Edge P...	2.539 KB
 No CE 24-01169		Microsoft Edge P...	25.361 KB
 No CE 24-01170		Microsoft Edge P...	20.175 KB
 No CE 24-01171		Microsoft Edge P...	19.174 KB
 No CE 24-01172		Microsoft Edge P...	12.840 KB
 No CE 24-01173		Microsoft Edge P...	12.841 KB
 No CE 24-01174		Microsoft Edge P...	10.123 KB
 No CE 24-01175 AL No CE 24-01183		Microsoft Edge P...	10.889 KB
 No CE 24-01184		Microsoft Edge P...	1.762 KB