

Informe Final Pasantías

Enrique Alberto Angulo Mercado

Tutor Asesor

Carlos Alberto Martínez Guerra

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Programa; Contaduría Pública

Valledupar - Cesar

Febrero 2026

Resumen

Durante mi proceso de pasantías, se me brindó la oportunidad de fortalecer mis conocimientos de manera práctica, ampliándolos así de tal manera que me iba desarrollando laboralmente lo aprendido en mi proceso de formación, logre sumergirme y desenvolverme en diversas áreas siendo muy funcional, desde la revisión y verificación de la documentación hasta la radicación de cuentas de cobro.

Contribuí activamente en el apoyo en la radicación de las cuentas de cobro de los diferentes contratistas de la oficina de Gestión social mediante el Software, hacia a oficina de contabilidad, después de haber realizado la respectiva verificación de los documentos proporcionados por los distintos contratistas tales como anexo clausulado del contrato, Rut, CDP, RP, documento equivalente, ARL, Seguridad social, Impuestos municipales y departamentales, certificación bancaria, pantallazo del Secop II y el respectivo informe de actividades, se procedía a realizar un informe de supervisión, paso siguiente el cargue de las cuentas de cobro a la Secretaría de Hacienda,

El cargue de esta documentación al Secop II, que es un Sistema Electrónico para la Contratación Pública que tiene como finalidad que las entidades estatales y a los proveedores puedan realizar todo el proceso de contratación pública de manera electrónica, reposan como soportes de contratación y medidas de seguimientos en el proceso y tiempo de vinculación de los colaboradores, en este caso contratistas.

Realizar las pasantías en una entidad pública como es la Alcaldía de Valledupar fue una oportunidad muy grata para aprender, donde también pude contribuir significativamente al equipo de la Oficina de Gestión Social, pude hacer notar mi dedicación y mi ética laboral, donde

las tareas asignadas, una vez realizadas denotaban el compromiso y la superación de los desafíos exitosamente.

El siguiente documento hace el ves de informe final sobre las pasantías realizadas como opción de grado, donde la Institución de educación superior Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y la Alcaldía de Valledupar en común acuerdo nos permiten realizar esta practicas como trabajo de grado sin ninguna remuneración, siguiendo parámetros acordados antes, durante y después del proceso, en este documento se detalla la descripción de la empresa, el proceso, los estudios y las actividades realizadas siguiendo el plan de trabajo y las directrices y asesorías del tutor Carlos Alberto Martínez Guerra.

Palabras claves: pasantías, directrices, compromiso, acuerdo, apoyo, crecimiento.

Abstract

During my internship process, I was given the opportunity to strengthen my knowledge in a practical way, expanding it in such a way that I was developing professionally what I had learned in my training process. I managed to immerse myself and develop in various areas, being very functional, from reviewing and verifying documentation to filing accounts receivable.

I actively contributed to supporting the filing of accounts receivable from different contractors of the Social Management office through the Software, to the accounting office, after having carried out the respective verification of the documents provided by the different contractors, such as the contract's annex, Rut, CDP, RP, equivalent document, ARL, Social Security, municipal and departmental taxes, bank certification, Secop II screenshot, and the respective activity report. I then proceeded to prepare a supervision report, followed by uploading the accounts receivable to the Treasury Department.

The upload of this documentation to Secop II, which is an Electronic System for Public Procurement, aims to enable state entities and suppliers to carry out the entire public contracting process electronically, serves as a support for contracting and monitoring measures in the process and time of collaboration, in this case, contractors.

Carrying out the internship in a public entity such as the Valledupar City Hall was a very pleasant opportunity to learn, where I was also able to contribute significantly to the Social Management Office team. I was able to demonstrate my dedication and work ethic, where the assigned tasks, once completed, showed commitment and successful overcoming of challenges.

The following document serves as the final report on the internships carried out as a degree option, where the Higher Education Institution Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD and the Valledupar City Hall, in common agreement, allow us to carry out these practices

as a degree work without any remuneration, following agreed parameters before, during, and after the process. This document details the description of the company, the process, the studies, and the activities carried out following the work plan and the guidelines and advice of the tutor Carlos Alberto Martínez Guerra.

Keywords: internships, guidelines, commitment, agreement, support, growth.

Tabla de Contenidos

Introducción	10
Objetivos	12
Objetivo específico:	12
Objetivos generales:	12
Contexto de la Práctica	13
Presentación de la empresa	13
Razón social de la empresa	13
Imagen corporativa de la empresa	14
Ubicación Geográfica	15
Redes sociales de la Alcaldía de Valledupar	16
Identidad Organizacional	17
Misión	17
Visión	17
Valores Corporativos	17
Políticas	18
<i>Desarrollo Urbano y Vivienda</i>	18
<i>Servicios Públicos</i>	19
<i>Seguridad y Orden Público</i>	19
Estructura Corporativa de la Empresa	20
Organigrama:	20
Estructura Administrativa	20
I. Nivel central	20
II. Nivel descentralizado	21
III. Órganos de asesoría y coordinación	21
Organigrama	22
Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa)	23
Objetivos principales de la gestión social:	23
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica	25
Descripción de las actividades realizadas.	25

Limitaciones y Aportes del Pasante.....	27
Limitaciones Confrontadas en la Práctica.....	27
Aportes del Pasante a la Empresa.....	27
Aportes del Pasante a la Institución Universitaria.....	27
Problemática Presentada y Propuesta de Solución.....	29
Descripción de la Problemática.....	29
Solución Propuesta.....	29
Referentes Teóricos.....	31
Referentes Técnicos.....	33
Referentes Legales.....	34
Conclusiones.....	35
Recomendaciones.....	36
Referentes Bibliográficos.....	37
Anexos.....	38

Lista de Tablas

Tabla 1: <i>Imágenes corporativas de la empresa</i>	14
Tabla 2: <i>Redes Sociales de le Empresa</i>	16

Listas de Figuras

Figure 1: <i>Ubicación geográfica de la Alcaldía de V/par</i>	15
Figure 2: <i>Fachada de la Alcaldía de Valledupar</i>	15
Figure 3: <i>Organigrama de la Alcaldía de Valledupar</i>	22
Figure 4: <i>Organigrama de la Oficina de Gestión Social</i>	23
Figure 5: <i>formato informe de supervisión</i>	38
Figure 6: <i>pantallazo del Secop II</i>	39
Figure 7: <i>pantallazo del Software Treasury</i>	40

Introducción

En la realización de actividades donde se tienen muy en cuenta las bases de aprendizajes como la parte teórica dada por la institución, se encontrara relación de temas propuestos, al uno no hacerse ajenos se sentirá en un ambiente de confort, y es que en este mundo de la contaduría publica se logra evidenciar el aprendizaje constante entrelazando desafíos venideros con desafíos ya pactados, estos desafíos proporcionan una perspectiva valiosa sobre la aplicación de conceptos teóricos inexplorados en este entorno empresarial real.

Durante el proceso de pasantías, se logro conocer mas a profundidad la carrera de Contaduría publica desde escenarios distintos, el como una entidad publica suma gran relevancia al aplicación y desarrollo de conocimiento desarrollando habilidades, el trabajo en equipo, el compromiso organizacional y la excelencia.

Entender que la contaduría pública va más allá de los libros de textos, normativas, porcentajes y valores, es indescriptibles el amplio campo de conocimiento que nos ofrece. La aplicación practica y estratégica, la toma de decisiones efectivas y la adaptación constante a un entorno empresarial en contantes cambios.

En este informe se buscará brindar una perspectiva autentica de como los conceptos, teorías y demás aprendidos durante todo el proceso de formación se logra relacionar con el mundo empresarial en sus actividades cotidianas, lo cual enriquece mas la comprensión y preparación para afrontar desafíos venideros.

Justificación

En el proceso de aprendizaje en cuanto a metodología practica siempre se estará ansioso y entusiasmado por lograr el desarrollo personal y profesional, en este entorno donde se desarrollaron las pasantías, se tuvieron ideas nuevas, enmarcando las actividades de desarrollo y superación personal y profesional, la institución brindo el apoyo necesario y la entidad nos permitido desenvolvemos de la mejor manera, la autonomía fue esencial, los patrones y pautas a seguir se desarrollaron como se requería.

Como estudiante de Contaduría Publica, comprendí la importancia y el compromiso que lleva ser un profesional de tal índole y lo necesario que se debe de tener para lograr ejercer en una entidad publica del Estado, como lo es la Alcaldía de Valledupar, el estar siempre relacionados con los procesos administrativos, el reconocimiento por el compromiso, la excelencia que se debe manejar y estar presto a innovar ideales es una de las cualidades que tiene esta entidad para y con su correcto funcionamiento en el área administrativa y contable.

El compromiso que tienen los directivos y funcionarios aportan un valor significativo a la Alcaldía de Valledupar, se rigen por principios, dedicación, la ética laboral, profesional y la aplicación habilidades que motivan a uno como practicante a entrarse cada vez mas en este mundo laboral. E logra evidenciar la contribución de éxito operativo y estratégico de la organización.

Objetivos

Objetivo específico:

Colaborar con el fortalecimiento y el apoyo en las actividades administrativas y financieros, contribuyendo así la eficiencia y la objetividad de la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar.

Objetivos generales:

Participar activamente en la realización de informes financieros y de supervisión siguiendo los parámetros y directrices internas de la oficina.

Brindar apoyo en la revisión de la documentación y/o soportes para presentar cuentas de cobro.

Apoyar en la radicación de las cuentas de cobro de sus diferentes contratistas, avalando la corrección y el cumplimiento de los requisitos.

Verifique que los pagos de la seguridad social e impuestos de los contratistas en las plataformas de los terceros, y sus requerimientos internos.

Fortalecer mis habilidades de comunicación y de trabajo en equipo, acordando con los demás compañeros de oficina las tareas asignadas, logrando cumplir con los tiempos estipulados.

Contexto de la Práctica

Presentación de la empresa

La Alcaldía de Valledupar es la institución que administra el municipio de Valledupar, en el departamento del Cesar, Colombia. Su objetivo es gestionar y coordinar las políticas públicas locales, mejorar la calidad de vida de los habitantes, y promover el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

Razón social de la empresa

Nombre: Alcaldía de Valledupar

NIT: 800.098.911-8

Origen: Está vinculado con la fundación de la ciudad, que ocurrió el 6 de enero de 1550, cuando el capitán español Hernando de Santana, bajo la orden de Gonzalo Jiménez de Quesada, estableció el asentamiento colonial en honor al cacique indígena Upar. Desde su fundación, la administración local estuvo inicialmente a cargo de un cabildo colonial, que representaba la autoridad de la Corona española en la región.

La alcaldía de Valledupar está ubicada en Valledupar capital del departamento del Cesar, Colombia.

Imagen corporativa de la empresa

Tabla 1

Imagen corporativa de la empresa

<p>Escudo</p> 	<p>‘Nobleza y tradición’ es la frase que podría definir brevemente el escudo de la ‘Ciudad de los Santos Reyes’. Al detallar un poco este símbolo patrio se observa que en la parte superior se encuentra la Sierra Nevada de Santa Marta y a su lado los instrumentos musicales vallenatos: acordeón, caja y guacharaca. En la parte inferior del escudo están los símbolos que mueven la economía de la ciudad: ganadería y agricultura. Cabe mencionar que el escudo fue presentado como un proyecto al Concejo municipal por los concejales Víctor Cohen Salazar y Jaime Molina Maestre a finales del año 1955, es decir, cuando Jorge Dangond Daza era el alcalde de la ciudad.</p>
<p>Bandera</p> 	<p>Al mirar la bandera, incluso sin necesidad de detallarla, se puede notar que está conformada por tres franjas horizontales: blanca, azul y roja, cada una del mismo tamaño. Sobre los colores, los historiadores y conocedores del tema han señalado que cada uno tiene un significado. El color azul simboliza el cielo y las aguas de los ríos que bañan la ciudad; el blanco representa la nieve de la Sierra Nevada de Santa Marta; y el rojo hace referencia a la sangre que derramaron los aborígenes en defensa de la raza.</p>

Nota: En esta tabla se muestran imágenes y significado de dichas imágenes.

Ubicación Geográfica

Su sede principal está situada en la siguiente dirección:

Dirección: Carrera 5 N° 15 - 69 Plaza Alfonso López, Valledupar, Cesar, Colombia.

Teléfono: (+57) 605 5885761.

Figure 1

Ubicación geográfica de la Alcaldía de Valledupar.

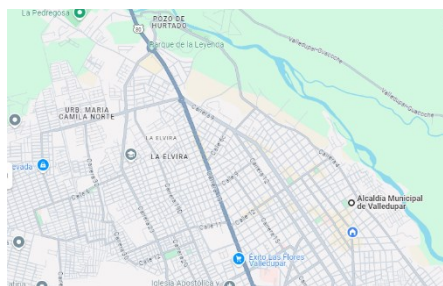


Figure 2

Fachada de la Alcaldía de Valledupar



Redes sociales de la Alcaldía de Valledupar

Tabla 2

Redes sociales de la empresa

<p>INSTAGRAM: Alcaldíavpar</p>		<p>Por este medio se le permite a la población que conozca de la alcaldía un poco más visual por medio de sus imágenes compartidas en esta plataforma social.</p>
<p>FACEBOOK: Alcaldía de Valledupar</p>		<p>Permite interactuar con la población vinculada a la alcaldía de Valledupar.</p>
<p>X: @Alcaldíavpar</p>		<p>Ayuda a estar informado con lo referente a los procesos que estén vigentes.</p>

Nota: En esta tabla se muestran imágenes las redes sociales actualizadas de la empresa.

Identidad Organizacional

Misión

La misión de la Alcaldía de Valledupar es proporcionar una administración eficiente y transparente que impulse el desarrollo integral del municipio, garantizando el bienestar de sus ciudadanos y promoviendo la equidad, la justicia social y el progreso económico.

Visión

La visión de la Alcaldía de Valledupar suele reflejar los objetivos a largo plazo y las aspiraciones para el desarrollo del municipio.

Convertir a Valledupar en un municipio líder en desarrollo social, económico y cultural, basado en un crecimiento sostenible y respetuoso con el medio ambiente.

Mejorar continuamente la calidad de vida de los habitantes mediante la provisión de servicios públicos eficientes, infraestructura moderna y oportunidades para el desarrollo personal y profesional.

Fomentar una gestión pública participativa, transparente y eficaz, donde los ciudadanos tengan voz en la toma de decisiones y se fortalezca la confianza en las instituciones locales.

Valores Corporativos

Transparencia: Compromiso con la apertura y claridad en la gestión de recursos y la toma de decisiones, asegurando que los procesos sean visibles y accesibles para los ciudadanos.

Honestidad: Actuar con integridad y rectitud en todas las actividades y decisiones, evitando conflictos de interés y corrupción.

Responsabilidad: Asumir la responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, garantizando que se cumplan los objetivos y se gestionen los recursos de manera eficiente.

Equidad: Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todos los ciudadanos, independientemente de su origen, género o condición social.

Compromiso: Dedicar esfuerzo y dedicación a cumplir con la misión y visión del municipio, trabajando en beneficio de toda la comunidad.

Participación Ciudadana: Fomentar la inclusión y el involucramiento de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la supervisión de la gestión pública.

Innovación: Buscar constantemente mejorar los procesos y servicios mediante la adopción de nuevas ideas y tecnologías que optimicen la administración municipal.

Respeto: Tratar a todos los ciudadanos y miembros del equipo con dignidad y consideración, promoviendo un ambiente de colaboración y armonía.

Políticas

La política de la Alcaldía de Valledupar generalmente abarca las directrices y enfoques estratégicos que guían la administración del municipio en diversas áreas. Estas políticas buscan responder a las necesidades de la comunidad y fomentar el desarrollo integral del municipio.

Desarrollo Urbano y Vivienda

Planificación y Ordenamiento Territorial: Implementar políticas para un desarrollo urbano ordenado y sostenible, mejorando la infraestructura y gestionando el uso del suelo de manera eficiente.

Vivienda Digna: Promover proyectos de vivienda asequible y mejorar las condiciones de vivienda existentes.

Servicios Públicos

Salud: Asegurar el acceso a servicios de salud de calidad para todos los ciudadanos, fortaleciendo la red de centros de salud y programas de prevención.

Educación: Mejorar la infraestructura educativa y apoyar programas que garanticen una educación de calidad para niños y jóvenes.

Agua y Saneamiento: Garantizar el acceso a agua potable y servicios de saneamiento adecuados, y promover la conservación de los recursos hídricos.

Seguridad y Orden Público

Seguridad Ciudadana: Trabajar en colaboración con las fuerzas de seguridad para mantener el orden y reducir la delincuencia en el municipio.

Prevención del Delito: Implementar programas y estrategias para prevenir delitos y fomentar una cultura de paz.

Estructura Corporativa de la Empresa

Organigrama:

Organigrama de la Alcaldía de Valledupar:
Decreto no. 001407 de 30 de diciembre de 2024.

Estructura Administrativa

Artículo noveno. Para el cumplimiento de su misión, la Administración Central de Valledupar tendrá la siguiente estructura:

I. Nivel central

1. Despacho del alcalde
 - 1.1. Oficina asesora jurídica
 - 1.2. Oficina asesora de planeación
 - 1.3. Oficina de control interno
 - 1.4. Oficina de control disciplinario interno
 - 1.5. Oficina de gestión social
2. Secretaría general³.
3. Secretaría de talento humano
4. Secretaría de gobierno
5. Secretaría de hacienda
 - 5.1. Oficina de recaudos
 - 5.2. Oficina de presupuesto
 - 5.3. Oficina de contabilidad
 - 5.4. Oficina de gestión catastral
 - 5.5. Tesorería general
6. Secretaría de obras públicas
7. Secretaría local de salud
8. Secretaría de educación y cultura
 - 8.1. Oficina de cultura

9. Secretaría de tránsito y transporte
10. Secretaría de desarrollo económico, medio ambiente y turismo
11. Secretaría de seguridad y convivencia
 - 11.1. Oficina de acción unificada
 - 11.2. Oficina de planeación
 - 11.2.1 Observatorio de seguridad y convivencia ciudadana
 - 11.3. Oficina de prevención, convivencia y cultura

II. Nivel descentralizado

1. Empresa municipal de servicios públicos - emdupar
2. Instituto municipal de recreación y deportes - indupal
3. Terminal de transportes
4. E.S.E. Hospital Eduardo Arredondo Daza
5. Fondo municipal de viviendas de interés social - FonviSocial
6. Mercabastos

III. Órganos de asesoría y coordinación

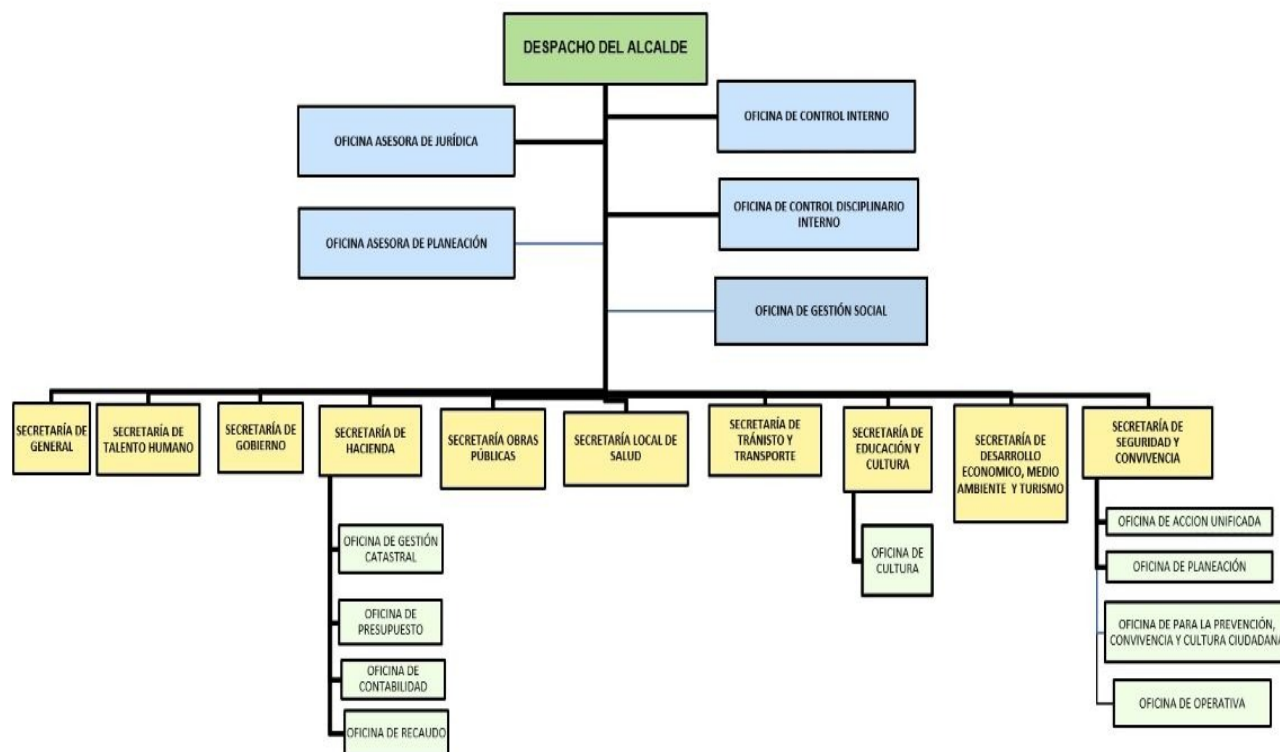
1. Consejo de gobierno municipal
2. Consejo municipal de planeación
3. Consejo municipal de política fiscal - Confis
4. Junta municipal de educación
5. Comisión de personal

Las entidades de nivel descentralizado, sin perder su calidad de tales, para dar cumplimiento al Programa de Gobierno y al Plan de Desarrollo, atenderán los lineamientos de orden técnico y programático que imparta la Administración Central Municipal de Valledupar.

Organigrama

Figure 3

Organigrama de la Alcaldía de Valledupar



Área en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional (Organigrama de la Empresa)

Figure 4

Organigrama: Oficina de Gestión Social



En la oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar, en mi proceso de pasantías desempeñé un papel muy importante para mi en mi proceso de formación, en el área administrativa y financiera serví de gran apoyo en la oficina, encargándome de tareas y actividades que iban desde la revisión de la documentación, actualización de datos, creación de informes, verificación de pagos de la seguridad social... hasta la radicación y remisión de las cuentas de cobro.

La Oficina de Gestión Social de Valledupar tiene como objetivo principal reducir los índices de vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante la implementación de programas sociales, atención integral en salud, apoyo psicosocial y el fortalecimiento de la participación ciudadana en sectores priorizados.

Objetivos principales de la gestión social:

Atención integral a comunidades: Ejecutar la estrategia "Gestión Social en la Calle" para llevar servicios de salud, apoyo psicosocial y atención a población vulnerable, especialmente en los sectores más necesitados.

Fortalecimiento Social y de Valores: Fomentar el sentido de pertenencia, la convivencia, la solidaridad y la legalidad en las comunidades, promoviendo redes de apoyo y entornos protectores.

Empoderamiento y Grupos Poblacionales: Impulsar la participación igualitaria, con énfasis en el empoderamiento de las mujeres, jóvenes y la población con orientación sexual diversa.

Apoyo Psicosocial: Implementar estrategias para la atención de casos de vulneración de derechos, manejo de salud mental, estrés y prevención de violencias.

Gestión de Programas Sociales: Facilitar el acceso a programas institucionales del Gobierno como Renta Ciudadana, Colombia Mayor, paquetes nutricionales y atención a la primera infancia, adolescencia y tercera edad.

Articulación Institucional: Trabajar de manera conjunta con la Secretaría de Salud, comisarías de familia, fiscalía y otras entidades para garantizar respuestas rápidas a las necesidades comunitarias.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

Descripción de las actividades realizadas.

En el desarrollo de las actividades durante la práctica el enfoque estuvo en:

- Apoyo en los procesos administrativos y financieros de la Oficina de Gestión Social, se realizaba la revisión de soportes o documentación suministrados por los diferentes contratistas y funcionarios, en físico y en la plataforma interna.

- Se apoyó en la realización de los informes financieros de la Oficina de Gestión Social, con la elaboración de informes de supervisión siguiendo los parámetros de la documentación revisada y verificada, teniendo en cuenta los periodos y demás ítems que requieren el informe parametrizado.

- Se apoyó en la revisión de pagos pactados de impuestos y seguridad social por los contratistas y funcionarios, verificando la relevancia y exactitud de fechas y montos.

- Apoye en el proceso de subir las cuentas de cobros de los diferentes contratistas de la Oficina de Gestión Social al SECOP II.

- Se brindó apoyo en la radicación de las cuentas de cobro de los diferentes contratistas de la oficina de Gestión social mediante el Software a la secretaría de Hacienda. Después de haber realizado la respectiva verificación de los documentos proporcionados por los distintos contratistas tales como anexo clausulado del contrato, Rut, CDP, RP, documento equivalente, ARL, Seguridad social, Impuestos municipales y departamentales, certificación bancaria, pantallazo del Secop II y el respectivo informe de actividades, y el cargue de las cuentas de cobro a la Secretaría de Hacienda, colabore con el cargue de esta documentación al Secop II, que es un Sistema Electrónico para la Contratación Pública que tiene como finalidad que las

entidades estatales y a los proveedores puedan realizar todo el proceso de contratación pública de manera electrónica.

- Posteriormente se remite a la oficina de contabilidad para dar validez y paso a seguir para pagos, se realizaba seguimiento de las cuentas de cobro de una vez radicada por si presentaban alguna inconsistencia.

Limitaciones y Aportes del Pasante

Limitaciones Confrontadas en la Práctica.

Durante el proceso de pasantías las limitaciones que presentamos fueron de omisión de información o documentación por muchos contratistas ya dependemos mucho de la documentación e información que suministraban para seguir en la elaboración de informes, debíamos esperar a que nos proporcionen la documentación diligenciada y firmada de las cuentas de cobro o en muchos casos solicitarlas, acudiendo a hacerles llamados de atención.

Aportes del Pasante a la Empresa

Mis aportes a la empresa como pasante fueron dedicación, mis conocimientos, experiencia en muchos temas y herramientas tales como Excel, Word y mi rápido aprendizaje en manejo de sus herramientas digitales, también aporte estrategias para la ejecución de las labores de apuntes y control en cuanto a lo sistematización y seguimientos, el tener al día y en orden las cuentas, documentación y carpetas para cada contratista.

Aportes del Pasante a la Institución Universitaria

Mis aportes a la institución universitaria como pasante fueron la credibilidad de la institución, mediante un proceso como pasante de forma competente, con principios y ética profesional, donde prima la confidencialidad, el respeto, la honestidad y el trabajo en equipo, un proceso provechoso donde pude aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad a un entorno real y desafiantes, donde se evidenciaron habilidades de desarrollo personal y profesional de las distintas competencias para la construcción y ejecución de los procesos internos de la organización en los cuales me toco desenvolverse con un ambiente laboral que

favorece e incentiva a mejorar, primando el trabajo en equipo que fue el principal medio de trabajo dentro de la institución.

Problemática Presentada y Propuesta de Solución

Descripción de la Problemática

La problemática presentada en el proceso de pasantías como prácticas empresariales, consistía principalmente en la realización de informes de supervisión, donde en ocasiones se omitían soportes, lo cual hacía que no se pudiera continuar, se debía solicitar a los responsables de suministrarlos, lo cual generaba retrasos en el avance del día a día, solía pasar mucho en la planilla de seguridad social y los documentos equivalentes a facturas, que eran los que mas importancia se les daba al momento de revisar y realizar los informes de supervisión. Esto pasaba en las cuentas consecuentes después de la primera, donde se debe actualizar este cada mes, y los contratistas a veces pensaban que aplicaba solo para la primera cuenta y a otros simplemente se les olvidaba.

Solución Propuesta.

En presencia de esta pequeña problemática, después de varios casos y varios días ocurridos, le planteo la intención al jefe o asesor de pasantías dentro de la empresa que al momento de contratación y firma del clausurado, una vez dada las indicación de realizar la solicitud de cobro y la documentación necesaria que enfatice mucho en recalcar la importancia de estos soportes y a también que divulgue la información por medio de los canales internos de donde se encuentran todos los contratistas y es más sincrónica la comunicación.

Planteada esta solución ya para el segundo mes y los consiguientes se vio más participación de los contratistas, se esmeraron en lo solicitado, se agilizo mas labor diaria y a ellos le beneficio notable los resultados, sus cuentas de cobro no demoraban tanto tiempo de

tesorería y se confirmaba el pago por fiducia casi que, a la semana, algo que demoraba de dos a tres semanas.

Referentes Teóricos

Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.

Dentro de las actividades que se desarrollan en proceso de prácticas es muy importante conocer términos y definición, los pasantes a veces somos ajenos a muchos términos y eso es lo que en consideración se comprende que se debe mejorar, comprender la terminología, y normativa externa e interna de las entidades. A veces son cosas muy sencillas y captables, pero no se logran relacionar de echo con el asunto, por eso veo más factible hacer una investigación y/o pedir asesoría.

Nueva Gestión Pública (NGP): Hace enfoque en la eficiencia, la eficacia y la calidad del servicio público aplicando lógicas de gestión privada para optimizar recursos fomentando la participación publica y es que en los procesos administrativos y contables dentro de entidades del estado el apoyo radica en revisión de soportes o documentación, el análisis y realización de informe.

La NGP como su enfoque lo dicta es la ***instrumentalización por medio de agencias***. Estas implican la descentralización y la gestión independiente sujeta a unos objetivos propios, la cual está comprometida con la racionalidad económica, la eficacia y la eficiencia a la hora de implementar programas o servicios. (UNIR - Universidad Internacional de La Rioja 2026)

Teoría de la Burocracia (Max Weber): Centrada en la jerarquía, las normas escritas y la división del trabajo diseñado para alcanzar la máxima eficiencia administrativa. Caracterizándose por reglas escritas, las divisiones del trabajo, la impersonalidad y la selección basada en méritos técnicos, lo cual busca eliminar el favoritismo y garantizar la previsibilidad en

la gestión pública o privada. (*Teoría sociológica clásica. 3ª Edición, George Ritzer, Mc Graw-Hill, Madrid 2001*)

Contabilidad Gubernamental: Normativa vigente (NICSP - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), El registro técnico de las cuentas de cobro y la transparencia financiera, el cual basadas en las NIIF, regulan el reconocimiento, medición y revelación de información financiera para mejorar la transparencia y rendición de cuentas, incluyendo normas sobre beneficios sociales, instrumentos financieros y combinaciones del sector público, desglosando la validez del aprendizaje continuo en materia de información como apoyo en adquirir conocimientos aplicativos. La diferencia entre las NIIF y las NICSP, es que la primera se aplica a empresas privadas, y la segunda esta diseñadas específicamente para organizaciones del sector público y la gestión de fondos estatales. (*QuickBooks*).

Referentes Técnicos

Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.

Para el desarrollo de pasantías y el cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el plan de trabajo, se utilizó los siguientes:

- Computador
- Scanner.
- Impresora.
- Página web.
- Software de la empresa.
- Correo y Drive.
- Internet
- Programas office Word, Excel.

Y demás herramientas y utensilios de oficina para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Referentes Legales

Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica:

La realización de cuentas de cobro en la Alcaldía de Valledupar se fundamenta en el cumplimiento del marco normativo para entidades de gobierno, establecido formalmente mediante la **Resolución No. 002521 del 24 de agosto de 2016**. Estas gestiones deben alinearse con las normas contables y los procesos de la Secretaría de Hacienda local para el manejo financiero y presupuestal.

Los referentes legales y procedimentales incluyen:

Marco Normativo Contable: Implementación de normas para entidades de gobierno (Resolución 002521 de 2016).

Gestión Presupuestal: Cumplimiento de los Decretos de Presupuesto General del Municipio, que rigen los gastos de funcionamiento e inversión.

Procedimientos de Hacienda: Diagnóstico y procesos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Valledupar para el trámite de cuentas.

Normativa Tributaria Nacional: Aplicación de las normas sobre facturación y mérito ejecutivo (artículos 617, 817, 818 del Estatuto Tributario Nacional - ETN).

Régimen de Contratación: Directrices del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y normas de contratación estatal aplicables.

Es crucial que las cuentas de cobro cumplan con los requisitos de la Secretaría de Hacienda de Valledupar, los cuales incluyen la correcta radicación, informe de actividades, seguridad social y certificaciones bancarias, a menudo consultables en su portal de transparencia.

Conclusiones

Durante las pasantías realizadas en la Alcaldía de Valledupar tuve el privilegio de compartir mis conocimientos y aprender de un gran equipo de trabajo que conforma la Oficina de Gestión Social, logre adquirir y expandir mi experiencia laboral y habilidades prácticas, el lograr desarrollar una comunicación más asertiva y cabal, amplí mis horizontes con mis expectativas profesionales y personales, el conocer este mundo laborando me permitió el fortalecimiento de la confianza y de mis habilidades al momento de enfrentar cualquier desafío.

Ahora bien, reconozco que más que una experiencia, fue un reto bastante agradable, de cierta manera se logra desarrollar un sentido de pertenencia, conocer una institución del estado desde su estructura y funcionamiento lograr despertar la apropiación y amor por lo que se hace.

Desarrollar este proceso y bajo la guía de los profesionales asignados como tutores de la entidad y la institución, ver su trayectoria y desempeño llena de muchas expectativas a futuro, generan confianza y transmiten conocimiento, con una personalidad idónea y una ética intachable.

Desde la perspectiva profesional hacia mi carrera, este proceso fue un impulso motivacional, una visión personal, el lograr destacar y hacer parte como contador público de una entidad como esta a futuro y desempeñar un rol importante sería de mucho agrado.

Recomendaciones

La recomendación va dirigida a los demás estudiantes que, en su etapa productiva como opción de grado, elijan la opción de pasantías ya que es una opción que superara sus expectativas profesionales, adquirirán conocimientos enriquecedores, además que contarán con tutores dispuestos a colaborar y muy amables, profesionales y con vocación.

Otra recomendación para los futuros pasantes es que siempre busquen superar sus límites, demuestren que están hecho con los mejores valores y formados bajo una ética profesional intachable, siempre busquen ser autónomos y autosuficientes, así superaran las expectativas propias y de sus dirigentes.

Esta recomendación va dirigida hacia la Universidad, ya que esta debería de firmar convenios con mas entidades de la zona y de la ciudad, así habrá mas opciones y oportunidades, ya que, al ser solo dos entidades en la ciudad con convenios, no hay casi cupo y no se está presente elegir esta opción de grado, las pasantías.

También se debería hacer un estudio previo y a tiempo, de que las actividades y tareas que se realizan en las entidades son las predispuestas en el plan de trabajo, y que sean concerniente con las funciones futuras de los profesionales, y que no se estén desviando de lo que se debe reforzar en el proceso, ya que a veces son muchos los pasantes que son ajenos a sus funciones, pero ejercen otras que aunque sumen a las entidades, no lo son para los pasantes.

Referentes Bibliográficos

Alcaldía de Valledupar - *Manual de contratación municipio de Valledupar* (2012)

<http://valleduparcesar.micolombiadigital.gov.co>

CUN - *Contaduría Pública*, recuperado de: <https://repositorio.cun.edu.co>

George Ritzer, Mc Graw-Hill - *La Burocracia según Max Weber* (2024), John J. Mancionis y

Ken Plummer, Prentice Hall - *Teoría sociológica clásica. 3ª Edición.* (Madrid 2001),

Sociología. (Madrid 2006), Nicos P. Mouzelis, *Organización y Burocracia. 3ª Edición.*

Ediciones Península. (Barcelona 1991.), Recuperado de:

<http://sociologiadivertida.blogspot.com>.

QuickBooks - Normas internacionales de información financiera, Recuperado de:

<https://quickbooks.intuit.com>.

Alcaldía de Valledupar - Secretaria de hacienda (*informe de gestión 2020-2023*),

<https://www.valledupar-cesar.gov.co>

Universidad Internacional de La Rioja (UNIR 2026). *¿Qué es la Nueva Gestión Pública y qué*

objetivos persigue? <https://www.unir.net/revista/derecho/nueva-gestion-publica/>

Anexos

Figura 5
formato Informe de Supervisión

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR		FORMATO INFORME DE SUPERVISION		CODIGO:	
INFORME DE SUPERVISION No.		FECHA (DIA/MES/AÑO)		20/12/2025	
INFORMACION GENERAL					
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (BANCAR Y ZONER CORRESPONDIA)	DE APOYO A LA GESTION MONEDERADOS PROFESIONALES		X	
	NUMERO DEL CONTRATO	2068 -SGR DE 2025		FECHA VER SECOP (DIA/MES/AÑO)	5/08/2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	NIT.	800.098.911-8		
CONTRATISTA	NOMBRE SEBASTIAN DAVID LUQUEZ HERRERA				
	C.C. 1.067.593.682				
VALOR DEL CONTRATO (\$)	13.500.000		BASE GRAVABLE IVA 19%	13.500.000	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN FOTOGRAFO PARA EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR				
FORMA DE PAGO	El municipio pagará el valor del contrato en CINCO (5) pagos: CUATRO Pagos mes venidos por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)C/TE, el valor de los QUINCE (15) DIAS pagos mes venidos por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 1.500.000)C/TE previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal				
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS				
DATOS PRESUPUESTALES					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP	NUMERO	EXPEDIDO	VALOR	
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP	4109	5/08/2025	13.500.000	
POLIZAS (SOLICITE DONDE CORRESPONDA)	NO APLICA POLIZA (MARQUE X)				
FECHA APROBACION POLIZA EN EL SECOP	5/08/2025				
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ				
	CARGO - AREA JEFE - OFICINA GESTION SOCIAL				
ESTAMPILLAS MUNICIPALES					
ESTAMPILLAS	NUMERO DE RECIBO	FECHA DE PAGO (DIA/MES/AÑO)	SECRETO 090113 DE 2023/2024		
PRO-UNICENSA (0.5%)			X		
PRO-CULTURA (2%)			X		
BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)			X		
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL					
ESTAMPILLA	NUMERO DE RECIBO	DIA/MES/AÑO			
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO (1.5%)	32504016847	10/09/2025			
INFORME SUPERVISION No.	5	CONTRATO	2068-SGR DE 2025		
FECHA (DIA/MES/AÑO)	20/12/2025	CONTRATISTA	SEBASTIAN DAVID LUQUEZ HERRERA		

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
COMO SUPERVISOR VERIFIQUE QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (ARL); DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. SE ANEXAN PLANILLAS PAGADAS REFERENCIADAS A CONTINUACIÓN.			
MES DE LA PLANILLA	CONCEPTO	NUMERO DE PLANILLA	DIA/MES/AÑO
DICIEMBRE	PENSION	463513331	16/12/2025
	SALUD	463513331	16/12/2025
	ARL	463513331	16/12/2025
	PENSION		
	SALUD		
	ARL		
SI EL CONTRATISTA NO PAGA PENSION DEBE JUSTIFICAR Y ANEXAR COPIA DEL SOPORTE	MOTIVO		
	ANEXAR SOPORTE		
IMPRESION RUT 2025 (MARCAR SI O NO, SEGUN CORRESPONDA LA RESPONSABILIDAD)	RESPONSABLE DE IVA (MARQUE SI O NO)	NO	
	FACTURADOR ELECTRONICO (MARQUE SI O NO)	NO	
	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION (MARQUE SI O NO)	NO	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN			
EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOY FE DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL PAGO; RAZÓN POR LA CUAL, CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE EL PERÍODO REFERIDO A CONTINUACIÓN.			
PERIODO COMPRENDIDO Y VALOR A PAGAR			
BASE GRAVABLE	1.500.000	FECHA INICIA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	5/12/2025
(*) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	20/12/2025
(=) TOTAL	1.500.000		
COMO SUPERVISOR ORDENO SE EFECTUÉ EL PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATISTA, POR LA SUMA (\$) DE:	1.500.000		
SUPERVISOR CONTRATO	FIRMA		
	NOMBRE	JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ	
	CARGO	JEFE - OFICINA GESTION SOCIAL	

Carrera 7 No. 15-60 primer piso - teléfono 5 94 28 10 - www.valledupar-cesar.gov.co

Nota: esta es una imagen de los informes de supervisión que se realizaban en las actividades diarias de la Alcaldía.

Figura 6

Pantallazo del Secop II

Procesos SECOP Procesos ▾ Contratos Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione ▾

Buscar contrato

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
0145 SGR DE 2026	Maria de los Angeles Martinez Aponte	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR- 0144- 2026	24.500.000 COP	Proceso de Contratación	20 días de tiempo transcurrido (15/01/2026 9:13:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución Detalle
0052-SGR DE 2026	PEDRO PASTOR NUÑEZ DIAZ	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR-0054-2026	31.500.000 COP	Proceso de Contratación	22 días de tiempo transcurrido (13/01/2026 11:03:51 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución Detalle
0526-SGR DE 2026	FABIAN ENRIQUE GUERRA SALAZAR	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR-0526-2026	28.000.000 COP	Proceso de Contratación	16 días de tiempo transcurrido (19/01/2026 3:10:40 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución Detalle
0078-SGR DE 2027	SARA MARCELA HERNANDEZ PALOMINO	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR-0075-2026	24.500.000 COP	Proceso de Contratación	21 días de tiempo transcurrido (14/01/2026 4:24:35 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución Detalle
0250-SGR DE 2026	fundacion accion	SECRETARIA GENERAL	RECO- SGR- 002- 2026	350.000.000 COP	Proceso de Contratación	19 días de tiempo transcurrido (16/01/2026	En ejecución Detalle

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index>

Nota: esta es un pantallazo del Secop II de la Alcaldía, donde aparecen los diferentes contratos de los funcionarios de la Alcaldía de Valledupar.

Figura 7

Pantallazo del Software TREASURY

Crear nueva cuenta

Tipo de Presupuesto a Consultar Presupuesto Normal

Datos de la cuenta
Detallado del Rp

Información Presupuestal

Tipo	Normal		
RP: *	4260-C - ADICION AL CONTRATO NO 786-SGR QUE	Beneficiario	79955676 - RODRIGUEZ QUINTERO JOSE YESID
CDP:	Cdp 2287-C - ADICION AL CONTRATO NO 786-SGR QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL APOYO AL	Tipo de cuenta:	DE RESOLUCIÓN/DECRETO
Tipo de documento	2 - CUENTA DE COBRO	Fecha de Expedición del Documento *	<input type="text"/>

Información Factura

N° Factura	Fecha Factura	Valor	
No records found.			
12			

Información Cuenta

Valor disponible rp	\$0,00	Valor a pagar bruto:	\$ 0.00
IVA: *	<input type="text"/>	Valor total a pagar:	\$0,00
Observación:	<input type="text"/>		

Guardar
Cancelar

Nota: esta es un pantallazo del Software interno de la Alcaldía de Valledupar, en este encontramos la información de las cuentas de cobros.