

Informe final pasantía Contaduría Pública realizado en la ESE centro 1

Gabriela Botero Urbano

Asesora:

Juana Patricia Diaz

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

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

Contaduría Pública

2024

Tabla de contenido

Resumen	4
Abstract	5
Introducción	6
Objetivos	7
Objetivos general	7
Objetivos específicos.....	7
Presentación de la empresa	8
Razón social	8
Actividad económica:.....	8
Reseña histórica:	8
Misión	8
Visión	9
Valores institucionales:.....	9
Organigrama.....	10
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional	11
Área contable.....	11
Objetivos y funciones en el área contable y talento humano.	12
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	12
Descripción de las actividades realizadas	12
Parametrización de cuentas contables en el sistema awa.....	14
Parametrización de exógena en el sistema awa	15
Parametrización de nómina.....	17
Ingreso de contratos nuevos a la plataforma awa y registro de adiciones a contratos en la plataforma awa.....	18
Apoyo en la revisión de cuentas para realizar órdenes de pago	19
Aportes del pasante a la empresa	21
Aportes a la institución universitaria	22
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial. .	23
Solución de la problemática	23
Referentes técnicos.....	25
Referentes legales.....	27
Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes	29

Conclusiones	30
Recomendaciones	32
Glosario	33
Bibliografía.....	34
Anexos	35

Resumen

Este informe describe la experiencia de una pasantía realizada en la Empresa Social del Estado Centro 1, enfocada en las áreas de contabilidad y talento humano. Estas áreas son clave para el funcionamiento eficiente de cualquier organización y requieren colaboración para gestionar recursos y cumplir con normativas. Durante la pasantía, se llevaron a cabo actividades como la depuración de licencias e incapacidades, parametrización de esquemas contables, manejo de información exógena, registro de contratos, revisión de nómina y órdenes de pago. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión financiera y laboral de la empresa, asegurando precisión en las obligaciones económicas y el bienestar del personal. El informe detalla los avances y resultados alcanzados en estas tareas críticas.

Palabras Clave: Informe, pasantía, Empresa Social del Estado Centro 1, contabilidad, talento humano, gestión financiera, normativas, licencias e incapacidades, parametrización de esquemas contables, información exógena, registro de contratos, revisión de nómina, órdenes de pago, obligaciones económicas, bienestar del personal, resultados.

Abstract

This report describes the experience of an internship at the State Social Enterprise Center 1, focused on the areas of accounting and human talent. These areas are key to the efficient operation of any organization and require collaboration to manage resources and comply with regulations. During the internship, activities such as the purification of licenses and disabilities, parameterization of accounting schemes, management of exogenous information, registration of contracts, review of payroll and payment orders were carried out. These actions allowed strengthening the financial and labor management of the company, ensuring precision in economic obligations and staff well-being. The report details the progress and results achieved in these critical tasks.

Keywords: Report, internship, State Social Enterprise Center 1, accounting, human talent, financial management, regulations, licenses and disabilities, parameterization of accounting schemes, exogenous information, registration of contracts, review of payroll, payment orders, economic obligations, staff well-being, results.

Introducción

El presente informe de pasantía realizada en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1, permite vernos en un contexto actual donde podemos identificar una interrelación entre las áreas de contabilidad y talento humano, áreas en las cuales desarrolle la presente pasantía. Dichas áreas son fundamentales para el funcionamiento eficiente de una organización. Ambas disciplinas deben colaborar estrechamente para garantizar la correcta gestión de los recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes. Las actividades que se plantean en este informe, se relacionan con el fin de que el lector entienda lo que se desarrolló en el lapso de tiempo que se ejecutó el presente proyecto donde se brindó el apoyo correspondiente a estas áreas en diversos temas críticos, incluyendo la depuración de licencias e incapacidades, la parametrización de esquemas contables, la exógena y el modelo de deducción, así como el registro de contratos, revisión de nómina y órdenes de pago.

Por otro lado, cabe resaltar que el tema de depuración de licencias e incapacidades no solo asegura el bienestar del personal, sino que también permite a la contabilidad reflejar con precisión las obligaciones laborales. Si hablamos de la parametrización de esquemas contables y de la información exógena sabemos que es esencial para una gestión financiera transparente y eficiente. Asimismo, el adecuado registro de contratos, revisión de nómina y órdenes de pago es crucial para mantener el control sobre las obligaciones económicas de la organización.

Este informe detalla los avances y resultados obtenidos a lo largo del desarrollo de la pasantía ejecutando cada una de las actividades propuestas por la empresa.

Objetivos

Objetivos General

Desarrollar la pasantía en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 apoyando la gestión contable, financiera y talento humano de la empresa, ejecutando las diferentes tareas de acuerdo al reglamento de la empresa, normas y leyes establecidas.

Objetivos Específicos

Apoyar en la revisión de nómina.

Optimizar el proceso de depuración de licencias e incapacidades.

Digitar de los contratos y adiciones mes a mes.

Parametrizar los esquemas contables, los modelos de deducciones y exógena.

Realizar la causación de las órdenes de pago.

Revisar y comparar el balance del sistema delta con awa mes a mes

Presentación de la Empresa

Razón social:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1

Actividad económica:

Prestación de servicios de salud en
Piendamó.

Reseña histórica:

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 fue fundada hace diez años iniciando el 15 de diciembre de 2014, es una empresa que opera en servicios de salud móviles del sector. En sus últimos aspectos financieros destacados, E.S.E. Centro 1 - Piendamó reportó aumento de ingresos netos of 2,87% en Q12023. Su Activo Total registró crecimiento of 13,44%. El margen neto de E.S.E. Centro 1 - Piendamó aumentó 1,86% en 2023. Tiene como objetivo presentar el servicio de salud a las comunidades, siendo una empresa integral y transparente al alcance de la población. Como esta empresa ya tiene trayectoria se basan en la mejora constante para cumplir con lo estipulado por la superintendencia de salud y demás entes que la regulan.

Misión:

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud integrales de baja complejidad en los municipios de Piendamó, Silvia, Cajibío y Morales, en el marco de la estrategia de atención primaria en salud, con calidad humana, respeto por la diversidad del usuario y su familia, promoviendo el desarrollo del talento humano y

desarrollo organizacional

Visión:

Seremos una empresa destacada por la prestación de servicios con estándares de calidad e implementación del modelo integral de atención en salud con enfoque diferencial, intercultural y comunitario, generando rentabilidad financiera, promoviendo la autogestión, el desarrollo tecnológico, la competencia personal y la responsabilidad social.

Valores Institucionales:

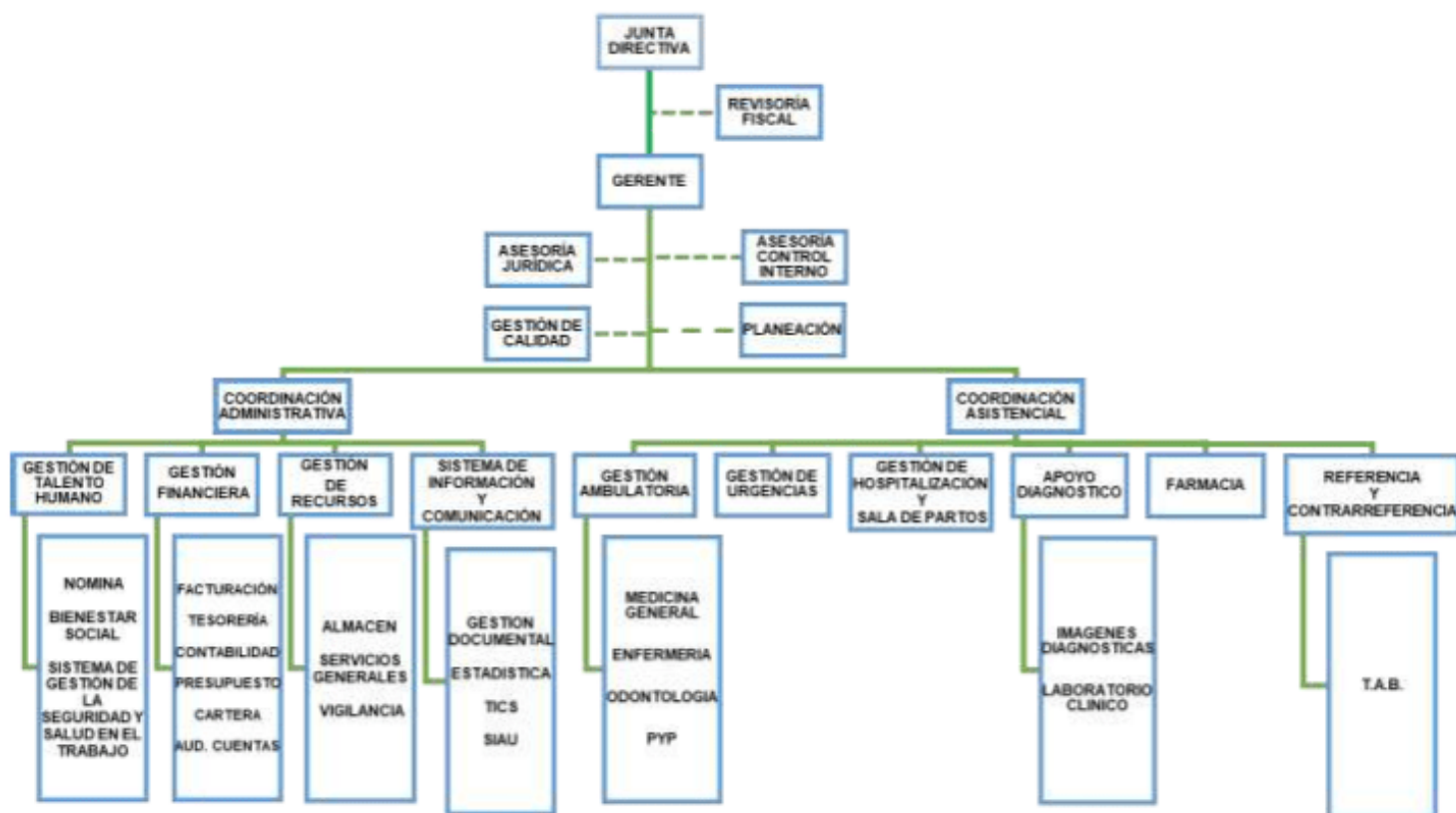
- Trabajo en Equipo: El trabajo en equipo es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrales que tienen un objetivo en común, aunque cada uno desarrolle sus tareas de forma individual para conseguirlo.
- Vocación del servicio: Virtud que radica en el alma y comprende el compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que se debe desarrollar. Definida también como la práctica constante que permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas.
- Diligencia: Tener una actitud favorable hacia el trabajo y las obligaciones, hacer las cosas prontamente, utilizando la inteligencia y recursos disponibles con alto grado de eficiencia.
- Justicia: Obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada cual lo que pertenece sin interés o discriminación alguna.
- Compromiso: Asumir y desarrollar a título personal, el precepto de la “Mejora Continua” en la presentación de nuestro servicio.

- Honestidad: Actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo con transparencia y rectitud los deberes siempre a favor del interés general.
- Respeto: Reconocer el valor propio y de los derechos de los demás en la sociedad, aceptando, apreciando y valorando las cualidades del prójimo y sus derechos.

Organigrama:

Figura 1

Organigrama Empresa Social del Estado Centro 1.



Nota. Tomado de Informe de E.S.E Centro 1

Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional

Oficina área financiera de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1.

La pasantía se realizó en la oficina del área financiera, puntualmente con el área contable, cuyo objetivo es apoyar esta área para lograr obtener conocimiento, habilidades y destrezas para prepararse en el ámbito laboral, además del apoyo que se brindó al área de talento humano con el fin de actualizar todo lo que tenía que ver con licencias e incapacidades y revisión de nómina. También colaborar para que la empresa cumpla objetivos y metas trazadas.

Área contable

Figura 2

Organigrama Área Contable Empresa Social del Estado Centro 1.



Nota. Elaboración propia

Objetivos y funciones en el área contable y talento humano.

Las funciones realizadas en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 son las siguientes:

- Apoyo en el proceso de depuración de licencias e incapacidades de la ESE.
- Parametrización de cuentas contables.
- Parametrización de exógena.
- Parametrización de nómina.
- Ingreso de contratos nuevos a la plataforma de AWA.
- Registro de adiciones a contratos en la plataforma AWA.
- Apoyo en la revisión de cuentas para realizar órdenes de pago.

Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica

Descripción de las actividades realizadas

- **Proceso de depuración de licencias**

Durante el proceso de pasantía se hizo un amplio trabajo en el tema de conciliación y depuración contable de licencias e incapacidades, debido a que en contabilidad se reflejaba una deuda la cual se debía depurar o cobrar según fuera el caso. Para este proceso se trabajó en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 de la ley 1797 del 13 de julio de 2016, la resolución No. 6066 de 2016 y la circular 011 de 2020 por la cual se estable, términos y fechas de pago e instituciones prestadores de servicio de salud y se dictan otras disposiciones.

En el proceso se hizo el diligenciamiento de la tabla de control de licencias e incapacidades con el fin de hacer seguimiento a las licencias que faltaban por cobrar, tramitar y/o pagar. Para el diligenciamiento de esta tabla se realizaron diferentes procesos para hacer la debida verificación, comprobación y revisión de cada licencia generada. Primero se verifico en el sistema por tercero si la licencia fue cobrada, pagada y/o se realizó algún tipo de abono. Después de identificar el estado de cada tercero se realizaron oficios dirigidos a la EPS para que se nos enviara un reporte por tercero con el fin de saber si la incapacidad si había sido reportada de manera adecuada y ellos si la habían pagado, si estaba en trámite o si por el contrario no había sido tramitada para así mismo hacer la gestión pertinente, con el objetivo principal de hacer el trabajo correspondiente de conciliación y depuración de las mismas.

Finalmente, luego de hacer este proceso de conciliación que iba desde el año 2008 al 2024 por cada una de las EPS vinculadas a los trabajadores de la empresa, se toma la decisión de depurar las licencias del 2008 a febrero del 2020, esto se lleva a un comité de evaluación de sostenibilidad donde los encargados de las áreas de talento humano, cartera, contabilidad, jurídica y gerencia hacen el debido proceso de depuración. Por otro lado, las licencias de marzo del 2020 al 2024 se le hacen su respectivo seguimiento con el fin de que sean cobradas en su totalidad y poder finalmente sanear esa cartera.

Al final del documento, en los anexos se podrá encontrar la evidencia de dicho trabajo.

Parametrización de cuentas contables en el sistema AWA

En el proceso de parametrización de cuentas contables encontramos que en el sistema que la empresa maneja se puede hacer el esquema de contabilización para que en el momento de causar las facturas el proceso sea más eficaz y ágil. Esta modalidad no se estaba utilizando en el proceso de causación debido a que las cuentas no estaban configuradas de manera adecuada para que se pudiera hacer la causación de manera adecuada. Por tal razón el objetivo de ejecutar esta actividad era que las cuentas quedaran organizadas de manera adecuada. La estructura que se tiene de referencia es; 1. Cuentas contables que se manejan para cada bien o servicio. 2. Deducciones, 3. Descuentos, 4. Cuenta por pagar y 5. Cuentas de orden, esta estructura se utiliza según el servicio o según el tercero. Para realizar adecuadamente este trabajo se necesitó el apoyo de cuentas contables de la empresa, comprobantes de pagos generados manualmente para identificar de manera adecuada las cuentas a utilizar, tener claridad en el tema de retención y de deducción de estampillas. El apoyo de la auxiliar contable era indispensable en este proceso de parametrización debido a que ella es quien causa las FP (Facturas de proveedor) mes a mes. Gracias a las herramientas brindadas por ella se llevó a cabo este proceso exitosamente.

Finalmente queda de manera adecuada los esquemas contables para que la auxiliar pueda hacer la causación de manera más ágil y eficaz. Quedan todos los bienes y servicios organizados según la estructura estándar.

Al final del documento, en los anexos se podrá encontrar la evidencia de dicho trabajo.

Parametrización de exógena en el sistema AWA

El objetivo principal de ejecutar esta actividad consistía en parametrizar de manera adecuada el módulo de información exógena que se encuentra en el sistema AWA, esto con el fin de hacer la presentación de la misma, haciendo el proceso más fácil, eficaz y efectivo.

Para el desarrollo de esta actividad tenía que tener claridad en el tema de los formatos y conceptos que se deben presentar ante la DIAN según el tipo de empresa. En este caso, los formatos que se debían presentar eran los siguientes; formato 1001, 1007, 1008, 1009 y 1011. Cada uno de los formatos tiene su significado, además de los diferentes conceptos que son requeridos para hacer la presentación de la exógena.

Para ampliar la información de lo anteriormente expuesto presento una tabla explicando cada formato, con su descripción y los conceptos contables que debe contener:

Tabla 1

Detalle de cada formato exógena

Formato	Nombre	Concepto Contable	Descripción
1001	Declaración de Renta	5002/5004/5005/5006/	Informe que deben
		5007/5008/5070/5011/	presentar los contribuyentes
		5012/5016/5058/5063	sobre sus ingresos, deducciones y patrimonio.
1007	Información	4001	Reporte que las entidades
	de Ingresos y	4002	deben presentar sobre los

	Retenciones	4003	ingresos y las retenciones realizadas a sus trabajadores y proveedores.
1008	Información de Compras y Ventas	1315 1317 1318	Reporte que detalla las compras y ventas realizadas, incluyendo IVA y otros impuestos.
1009	Información sobre Activos y Pasivos	2206	Reporte que informa sobre la situación financiera de los contribuyentes, incluyendo activos y pasivos.
1011	Información de Beneficios y Percepciones	8207/8245/8241/ 8242/8243/8259/ 8415/8283/8287/ 8278	Informe sobre beneficios en dinero y en especie otorgados a empleados, que puede incluir salarios, bonificaciones y otros

Nota. Elaboración propia

En la ejecución de esta actividad inicié descargando los formatos que el sistema me arrojaba para compararlos con el formato que la contadora había presentado ante la DIAN en el año 2023, si el sistema estuviese bien parametrizado los valores, conceptos y toda la integración del mismo me tendría que coincidir con

lo reportado, en este punto evidencia que no estaba parametrizado de manera adecuada, debido a que los valores no me coincidían. Después de hacer este proceso de identificación, procedí a arreglar cada concepto con su respectiva cuenta para que de esta manera la información me coincidiera. Se hizo este proceso con cada uno de los conceptos y cada uno de los formatos, hasta que finalmente toda la información del sistema AWA me coincidiera con lo que manualmente había reportado la contadora.

Finalmente, se logra el objetivo propuesto, queda de manera adecuada la parametrización de exógena para que en el futuro la información sea arrojada directamente del sistema para así poder presentar estos formatos a la DIAN.

Al final del documento, en los anexos se podrá encontrar la evidencia de dicho trabajo.

Parametrización de nómina

En la empresa se manejan dos sistemas para la presentación de la nómina, uno llamado Talents, este lo maneja la jefe de personal y el otro llamado AWA, y la persona que lo maneja es la jefe de contabilidad. En el transcurso de la pasantía se realizaron unas actualizaciones en el sistema AWA, lo que nos permitía generar la nómina de manera automática. El objetivo de esta actividad era comparar las nóminas que generaban talents, awa y la nómina manual, las tres tenían que coincidir con exactitud. Para el desarrollo de esta función era indispensable conocer cada una de las cuentas donde se hacía el registro contable, saber la naturaleza de las cuentas, tener claridad en el tema de aportes, para que así a la hora de revisar cada uno de los formatos se determinaran las fallas.

En este caso lo que debía hacer era comparar cada una de las nóminas, encontrar las incongruencias y reportarlo a los ingenieros que estaban haciendo la actualización de awa. Mensualmente, durante tres meses hice este mismo ejercicio hasta que quedo totalmente parametrizado y sin errores, por lo cual, se puede decir que se cumplió con el objetivo de esta actividad.

Al final del documento, en los anexos se podrá encontrar la evidencia de dicho trabajo.

Ingreso de contratos nuevos a la plataforma AWA y registro de adiciones a contratos en la plataforma AWA

Durante mi pasantía en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO UNO, tuve la oportunidad de desempeñar una función importante en la gestión contable: el registro de nuevos contratos y adiciones en el sistema. Esta actividad es fundamental para asegurar que contablemente tanto en presupuesto como en los asientos contables quede el registro de dicha contratación.

El proceso de registro de contratos y adiciones se hace con la información del contrato. La información que se necesita para poder hacer la creación es; 1. El número de contrato o adición, 2. El valor del contrato o adición, 3. El detalle del contrato o adición, 4. Tener claridad en las cuentas de orden, en el caso de la empresa se manejan las siguientes cuentas 93909001 contra la 99159001 para remuneración de servicios técnicos, la 93909002 contra la 99159002 para registrar otros servicios indirectos, la 93909003 contra la 99159003 para ordenes de trabajo de mantenimiento, la 93909004 contra la 99159004 para el registro de impresos y publicaciones, la 93909005 contra la 99159005 para ordenes de prestación, la

93909006 contra la 99159006 para los contratos de insumos, por último, 5. Se registra la identificación del tercero. De esta manera se hace el registro de contratos y adiciones en el sistema de AWA.

Al final del documento, en los anexos se podrá encontrar la evidencia de dicho trabajo.

Apoyo en la revisión de cuentas para realizar órdenes de pago

En la ejecución de mi pasantía en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO UNO, desempeñe un rol fundamental en el proceso de revisión de cuentas, el cual es crucial para garantizar la correcta ejecución de las órdenes de pago. Mi función consistió en verificar la documentación y la información financiera presentada por los proveedores y servicios contratados, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos por la empresa.

Entre las actividades específicas que realice se incluye:

Validación de facturas: Analicé las facturas presentadas para asegurarme de que correspondieran a los servicios efectivamente prestados y que los montos facturados fueran coherentes con los contratos establecidos.

Validación de documentación: Comprobé que toda la documentación necesaria, como certificados de cumplimiento y documentos fiscales, estuviera completa y actualizada.

Generación de orden de pago: Se realiza las órdenes de pago en el respectivo formato para enviar a gerencia y subgerencia para las firmas, y luego de este proceso se envía a tesorería para que se genere el respectivo pago.

Ejemplo del formato de orden de pago:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1
NIT. 900145581-5

ORDEN DE PAGO



ORDEN DE PAGO No.

BENEFICIARIO ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC
DIRECCIÓN

CEDULA O NIT
TELEFONO

817.001.773

DEBE LA SUMA DE	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
	QUINIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE	\$1.527.800

CONCEPTO

Aporte a Seguridad Social correspondiente a personal de planta. Periodo: MAYO de 2024.

BASE	Por un valor de	\$ 1.527.800		
	Pro electrificación 1.5%	\$ 0		
	Pro desarrollo 2% (cuando aplique)	\$ 0		
	Pro deportes 1% (cuando aplique)	\$ 0		
	Retención en la fuente 0,0%	\$ 0		
	Retención de Iva 15%	\$ 0		
	TOTAL LIQUIDO	\$ 1.527.800		
VALOR NETO A PAGAR	QUINIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE			
CDP	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			FECHA DE GIRO
	CÓDIGO	VALOR	RUBRO	
10289 24/05/2024	241010200206	\$ 225.800	EPS AIC Oper CSF	SILVIA
REGISTRO PRESUPUESTAL		\$ 302.000		MORALES
20437 06/06/2024	TOTAL	\$ 527.800		
VB				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÀREA ADMINISTRATIVA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERO		CHEQUE

		BANCO
		FECHA DE GIRO
GERENTE	RECIBI CONFORME	
	FIRMA	CEDULA O NIT

Piendamó Carrera 4 No. 5- 78 Barrio La Inmaculada
 Teléfonos: 8470689 / 8250276 Celular: 3148143700
 ventanillaunica@escentrouno.gov.co

Aportes del pasante a la empresa

Los aportes realizados a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO UNO fueron la entrega y buena voluntad para aprender de los procesos y de esta manera lograr apoyar en las diferentes actividades, tuve la oportunidad de realizar aportes significativos en diversas áreas administrativas y contables, contribuyendo a la eficiencia y precisión de los procesos internos. Mis principales aportes incluyen:

Depuración de licencias e incapacidades: Realicé un análisis exhaustivo de las incapacidades registradas, asegurando que la información estuviera actualizada y correcta. Este proceso no solo mejoró la gestión de recursos humanos, sino que también facilitó el cumplimiento de normativas laborales.

Parametrización de esquemas contables: Contribuí a la parametrización de los esquemas contables, lo que permitió una mejor organización y clasificación de las transacciones financieras. Esto facilitó la generación de informes precisos y oportunos para la toma de decisiones.

Manejo de exógena y nómina: Participé en el registro y manejo de la información relacionada con la exógena y la nómina, asegurando que todos los datos estuvieran debidamente documentados y cumplieran con los requisitos legales. Esto

fue fundamental para la correcta liquidación de salarios y cumplimiento tributario.

Registro de adiciones y contratos: Ayudé en el registro de adiciones y contratos, lo que contribuyó a mantener un control más riguroso sobre los compromisos financieros de la empresa. Este seguimiento es crucial para la planificación y ejecución presupuestal.

Desarrollo de órdenes de pago: Colaboré en el desarrollo de órdenes de pago, asegurando que todos los procesos cumplieran con los procedimientos establecidos. Esto no solo optimizó el flujo de caja, sino que también garantizó el cumplimiento de los tiempos de pago a proveedores.

A través de estas actividades, no solo aporté mis conocimientos técnicos, sino que también adquirí valiosas habilidades en la gestión administrativa y financiera. Estoy agradecida por la oportunidad de contribuir a un equipo comprometido con la mejora continua y el bienestar de la comunidad.

Aportes a la institución universitaria

Los aportes a la universidad fue dejar el nombre de la institución en alto, dando a conocer el compromiso, la calidad y la credibilidad de la universidad, esto se logró debido a que de manera responsable se llegó al trabajo a tiempo, se trabajó de manera honesta y responsable respetando la confidencialidad de la empresa, se cumplió con las normas de la empresa de vestir de manera adecuada, se acataron las ordenes respectivas de los superiores para sacar adelante todos los procesos, además se aportar los conocimientos aprendidos en la universidad, desarrollando de manera efectiva las diferentes actividades planteadas en la organización.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.

La problemática evidenciada en el desarrollo de la pasantía fue la actualización del sistema AWA, pues a la hora de su actualización el sistema se volvió lento, se generaron descuadres entre las dependencias de contabilidad, cartera, almacén, presupuesto, tesorería y facturación donde se evidenciaba que los valores reportados por cada dependencia no coincidían, lo que generó malestar, además de hacer el proceso más tedioso y complejo de llevar a cabo.

Solución de la problemática

Se hicieron diversas reuniones con los ingenieros de AWA, donde se planteaban las problemáticas que tenía cada dependencia y ellos atendieron cada requerimiento para que el sistema funcionara de manera óptima, lo que generó un alivio entre las dependencias y los funcionarios que utilizaban el sistema para los debidos registros.

Referentes teóricos:

Citación de algunos referentes teóricos propios de cada disciplina profesional, aplicados en el desempeño profesional durante la pasantía, en este caso hablo de contabilidad y talento humano, ya que fueron las áreas en donde se desarrolló la pasantía.

Se tiene como base el libro *Introduction to Financial Accounting* el cual es fundamental en la enseñanza de la contabilidad financiera. Presenta los principios contables básicos, el ciclo contable y la preparación de estados financieros. Se enfoca en cómo los datos contables son utilizados por los gerentes y otros interesados para tomar decisiones informadas. Su enfoque práctico permite a los lectores aplicar teorías a situaciones del mundo real (Horngren, Sundem & Elliott, 2024).

Por su parte, *Intermediate Accounting* es un texto esencial para aquellos que buscan profundizar en la contabilidad intermedia. Proporciona una cobertura exhaustiva de normas contables, conceptos de valoración y las decisiones que afectan la presentación de la información financiera. Se enfoca en el análisis de las normas GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) y su aplicación en la práctica, así como en temas complejos como activos y pasivos (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2013).

Management Accounting es un libro que se centra en el papel de la contabilidad de gestión como una herramienta estratégica. Aborda cómo la contabilidad puede ser utilizada para planificar y controlar actividades dentro de la organización, además de su función en la toma de decisiones. Incluye casos prácticos y ejemplos que ayudan a los lectores a entender cómo se aplica la contabilidad en

contextos organizacionales específicos (Bhimani, & Langfield-Smith, 2005)

También se encuentra el artículo *High Performance Work Systems and Firm Performance: A Synthesis of Research and Managerial Implication* el cual revisa cómo los sistemas de trabajo de alto rendimiento (HPWS) influyen en el desempeño organizacional. Los autores analizan las prácticas de gestión de recursos humanos que fomentan el compromiso de los empleados, la satisfacción laboral y, en última instancia, el rendimiento de la empresa. Propone que invertir en el talento humano es crucial para obtener una ventaja competitiva (Becker, & Huselid, 1998).

Ahora bien, la relación entre la contabilidad y talento humano se puede referenciar teóricamente en el artículo *A Framework for Teaching Human Resource Accounting*. Aquí los autores proponen un marco para la enseñanza de la contabilidad de recursos humanos, destacando su relevancia en la valoración del talento dentro de las organizaciones. Aborda cómo la contabilidad de recursos humanos puede ayudar a cuantificar y valorar las inversiones en personal, facilitando una mejor comprensión del impacto del capital humano en el rendimiento organizacional (Baker & Bettner, 2014)

Estos conceptos proporcionan una visión más clara de cómo la contabilidad y la gestión del talento humano interactúa y se complementan en el contexto empresarial.

Referentes técnicos:

Aspectos de orden técnico que se utilizaron durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada. Para la ejecución de la pasantía y su cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo se utilizó:

Computador de mesa: se utilizó para desarrollar las diferentes tareas asignadas.

Impresora: se imprime los oficios que se enviaron a las EPS, las órdenes de pago y los informes presentados a los superiores para su respectiva revisión, así como también se utilizó el escáner de documentos firmados.

Correo de incapacidades: El cual se creó para tener una comunicación más personalizada con cada EPS y atender solo esos requerimientos por dicho correo.

Internet: es importante para que se pueda trabajar en el sistema AWA y mantener la comunicación por medio de los correos electrónicos

Excel: permite realizar cálculos, órdenes de pago, revisión de balances, etc...

Entre otras herramientas necesarias para la ejecución de las tareas propuestas.

Referentes legales

En las diferentes actividades desarrolladas en la pasantía se pueden identificar diversas normas, leyes y artículos, por lo cual, se relacionan de la siguiente manera:

Depuración contable: La depuración contable se refiere al proceso de revisión y ajuste de las cuentas contables para garantizar la veracidad de la información financiera.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): Establecen principios para la presentación y medición de los estados financieros. La aplicación de estas normas es esencial para la depuración y aseguramiento de la calidad de la información contable.

Código de Comercio: Regula los aspectos contables y financieros que las empresas deben seguir en Colombia, incluyendo la obligación de llevar libros contables adecuados y la necesidad de depurar las cuentas.

Parametrización exógena: La parametrización de la exógena se refiere a la configuración y ajuste de los sistemas contables para reportar adecuadamente la información requerida por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

Código Sustantivo del Trabajo: Regula aspectos laborales, incluyendo el pago de salarios, derechos de los trabajadores y condiciones de empleo.

Ley 100 de 1993: Establece el sistema de seguridad social en Colombia, afectando cómo se calculan y reportan las contribuciones a la salud, pensiones y riesgos laborales.

Resolución 031 de 2020: Especifica las obligaciones de los empleadores en

el reporte de información de nómina a la DIAN.

Esquemas contables: Los esquemas contables son estructuras que definen cómo se registran las transacciones.

NIIF para PYMES: Ofrecen un marco contable simplificado para pequeñas y medianas empresas, estableciendo cómo deben ser registrados los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Plan Único de Cuentas (PUC): Establece un catálogo de cuentas que deben utilizarse en la contabilidad, garantizando consistencia y comparabilidad en la información financiera.

Órdenes de pago: Las órdenes de pago son documentos que autorizan el desembolso de dinero.

Código de Comercio: Regula la validez y requisitos de los documentos comerciales, incluidas las órdenes de pago.

Normativa Interna de la Empresa: Muchas empresas desarrollan sus propias políticas sobre la gestión de órdenes de pago, que deben estar alineadas con las regulaciones contables y fiscales.

Ley 1474 de 2011: Relacionada con la transparencia en la gestión pública, establece criterios sobre la autorización y control de los pagos en entidades estatales.

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes

Los aportes técnicos, tecnológicos o científicos hacen referencia a la presentación de soluciones que se proponen por el estudiante para la problemática planteada, el análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.

Los aportes técnicos que se realizaron en el desarrollo de la pasantía fue darle solución a una problemática que por años estuvo presente, en este caso fue el tema de la depuración de licencias, pues, al no hacer los trámites pertinentes a tiempo la empresa perdió mucho dinero, pero gracias a la excelente gestión y organización de este tema, se recuperó algo de dinero, y a la fecha está todo actualizado para que esto no le vuelva a pasar a la empresa. Por otro lado, no se estaba aprovechando al 100% las facilidades que brindaba el software AWA, pues, al no tener de manera adecuada la parametrización de cuentas contables y exógena, se estaba perdiendo mucho tiempo en la causación, cuando se hizo la parametrización esto generó un rendimiento mejor para la empresa.

Finalmente, los aportes que se lograron hacer en pro a la mejora de la empresa fueron satisfactorios para la entidad.

Conclusiones

En conclusión, se lograron satisfactoriamente los objetivos propuestos al inicio de este informe. La pasantía en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 permitió un apoyo integral en la gestión contable, financiera y de talento humano de la organización, cumpliendo con las tareas estipuladas en el reglamento interno y las normativas establecidas.

A través del desarrollo de las diferentes actividades propuestas a lo largo de la pasantía, se mejoró la eficiencia administrativa. Actividades como; la revisión de nómina y la optimización del proceso de depuración de licencias e incapacidades, la digitación de contratos y adiciones mensuales, así como la parametrización de esquemas contables y modelos de deducciones, contribuyeron a una mejor organización de la información financiera. Además, la causación de órdenes de pago y la revisión del balance del sistema Delta con AWA de manera mensual garantizó la transparencia y precisión en los registros contables.

El desarrollo de la pasantía en una empresa pública es fundamental, ya que permite afianzar los conocimientos adquiridos en la universidad y ampliar la comprensión del funcionamiento del sector. Esta experiencia práctica no solo enriquece el perfil profesional, sino que también proporciona una visión más amplia sobre la gestión en el ámbito público, favoreciendo el desarrollo de habilidades necesarias para el futuro laboral.

Finalmente es de gran utilidad decir que estos logros refuerzan la importancia de una gestión adecuada en las áreas mencionadas y sientan las bases para futuras mejoras y optimizaciones en los procesos de la empresa. Se recomienda seguir

implementando estas prácticas para fortalecer la eficiencia operativa y la integridad de la gestión financiera en la organización.

Recomendaciones

Para finalizar dejo un par de recomendaciones, que a mi parecer son de suma importancia para los estudiantes:

- **Fomentar la realización de la pasantía:** Incentivar a los estudiantes a que realicen pasantías, destacando la importancia de esta experiencia como una oportunidad invaluable para adquirir conocimientos prácticos y habilidades que les preparen para el ámbito laboral. Las universidades pueden ofrecer charlas informativas y testimonios de antiguos pasantes para resaltar los beneficios de esta experiencia.
- **Promover la Ética Profesional y la Responsabilidad:** Motivar a los estudiantes a llevar a cabo sus pasantías en empresas, enfatizando la adquisición de valores como la responsabilidad, la ética profesional y la integridad laboral. Es esencial que los estudiantes entiendan que su comportamiento en el entorno profesional refleja no solo su carácter, sino también el prestigio de la universidad, por lo que deben esforzarse por mantener un buen nombre.
- **Desarrollar Programas de Apoyo y Seguimiento:** Implementar programas de apoyo y seguimiento para los estudiantes durante su pasantía. Esto puede incluir sesiones de mentoría, talleres sobre ética profesional y responsabilidad laboral, así como un sistema de retroalimentación donde los estudiantes puedan compartir sus experiencias y desafíos, contribuyendo a un aprendizaje continuo y a la mejora de futuras pasantías.

Glosario

- **Awa:** Software contable que utiliza la empresa
- **OP:** Ordenes de pago
- **Exógena:** La información exógena o medios magnéticos son el conjunto de datos sobre las operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la administración tributaria.
- **Depuración contable:** Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo el ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado.
- **Asiento contable:** Un asiento contable representa una anotación con el objetivo de reflejar una operación contable realizada por la empresa.
- **Causación:** Es una práctica esencial que permite a las compañías en Colombia registrar su realidad económica.
- **Cuentas de orden:** Las cuentas de orden son consideradas como informaciones al margen que se presentan a continuación del Balance General, después de totalizar los activos, pasivos y el patrimonio.

Bibliografía

Allegra, (s.f). ¿Qué es información exógena? Obtenido de,

<https://ayuda.alegra.com/es/genera-tu-informacion-exogena-en-alegra>

Allegra, (2024). ¿Qué es la causación contable y para qué sirve? Obtenido de,

<https://siemprealdia.co/colombia/estudiantes/causacion-contable-para-estudiantes/>

Baker & Bettner, (2014) . A Framework for Teaching Human Resource Accounting.

Becker & Huselid, (1998). High Performance Work Systems and Firm Performance: A

Synthesis of Research and Managerial Implication.

Bhimani & Langfield-Smith, (2005). Management Accounting

Contaduría General de la Nación. Circular externa 056 de 2004 (Febrero 5). Obtenido de.

<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+056+d>

[e+2004/15113681-b9f9-027b-6d70-](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+056+d)

[40177efd08f2#:~:text=Depuraci%C3%B3n%20contable.,saldos%20que%20se%](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+056+d)

[20hayan%20identificado](https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+056+d)

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (s.f.). Cuentas de orden – Definición;

Naturaleza; Clases. Obtenido de.

<https://normograma.dian.gov.co/dian/compilacion/docs/25000-23-27-000-2001->

[02199-02\(15155\).htm](https://normograma.dian.gov.co/dian/compilacion/docs/25000-23-27-000-2001-)

Horngren, Sundem & Elliott (2024). Introduction to Financial Accounting

Kieso, Weygandt, & Warfield (2013). Intermediate Accounting

Sánchez Donoso, A (2020). Asiento contable. Economipedia. Obtenido de.

<https://economipedia.com/definiciones/asiento-contable.html>

Anexos

- Apoyo en el proceso de depuración de licencias e incapacidades de la ESE.

A.W.A Version 8.5

MOVIMIENTO CONTABLE País=169 Empresa=900.145.581-5 Documento=ACC Numero=20210384

Contabilidad

Documento: ACC, Anticipo Cartera Solo Cont., Dcto Nro: 20210384, Fecha: 18/06/2021, Lote: 0, Recurso: 0

Usuario Crea: 1130610294, Fecha Crea: 02/07/21 16:39, Usuario Modifica: 1130610294, Fecha Modifica: 06/07/21 11:06

Valor: 3.833.073,00, Concepto: CONSIGNACION SANITAS INCAPACIDAD JIHENA, Debito: 0,00, Credito: 0,00

Tercero: Nombre, Cuenta contable, Tipo de movimiento, Numero Unico Contable (90910)

C.U.: S.C.U.: C.C.: S.C.C.: C.H.: Tercero: SANITAS S.A ENTIDAD PROMOTORA DE SAL Cuenta: 13849015 INCAPACIDADES (LICENCIAS)

Lin	Cuenta	Tercero	C-C	SC-C	Cpt	Doc Ref 1	Doc Ref 2	Tipo	Valor	Base	Nombre del 1 -
1	13849015	800251440						Credito	819.283,00	0,00	SANITAS S.J
2	13849015	800251440						Credito	877.803,00	0,00	SANITAS S.J
3	48099005	800251440						Credito	147.594,00	0,00	SANITAS S.J
4	13849015	800251440						Credito	671.689,00	0,00	SANITAS S.J
5	48099005	800251440						Credito	206.114,00	0,00	SANITAS S.J
6	13849015	800251440						Credito	671.689,00	0,00	SANITAS S.J
7	48099005	800251440						Credito	192.615,00	0,00	SANITAS S.J
8	13849015	800251440						Credito	246.286,00	0,00	SANITAS S.J
9	11100601	860094313						Debito	3.833.073,00	0,00	BANCO DAVI

Cerrar Documento Presupuestal WCNT4007M

A.W.A Version 8.5 SELECCION PA... SELECCION PERI... Menu Principal Usuario... MODULO DE CONTABIL...

ES 12:25 p.m. 20/05/2024

Menú 2016.pdf + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1

RCNT2500N Nit: 900.145.581-5 09:58:00

CONSULTA GENERAL AUXILIARES POR TERCERO

CUENTAS:	TERCERO:	FECHAS:	Centro de Utilidad	Centros de costo
DESDE: 13849003	DESDE: 800140949	DESDE: 01/01/2016	DESDE:	DESDE:
HASTA: 13849015	HASTA: 800140949	HASTA: 31/12/2016	HASTA:	HASTA: ZZZ ZZZ

Fecha: 17/05/24 30 de Abril de 2024

Doc.	Numero	Concepto	Fecha	DocRef1	DocRef2	DEBITOS	CREDITOS	NUEVO SALDO	
		CUENTA: 13849010 INCAPACIDADES VIGENCIA 2015 (D)					S.I	94.663,00	
		TERCERO: 800140949 CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA							
		TOTAL TERCERO: 800140949 CAFESALUD ENTIDAD PR				94.663,00	0,00	94.663,00	
		TOTAL CUENTA: 13849010 INCAPACIDADES VIGENCIA 20				94.663,00	0,00	94.663,00	
		CUENTA: 13849011 INCAPACIDADES VIGENCIA 2016 (D)					S.I	0,00	
		TERCERO: 800140949 CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA							
NC	20160087	MIREYA ISABEL USA, LIC POR	22/02/2016	OP-142		189.325,00	0,00	189.325,00	
NC	20160328	LINDELIA CAMACHO TUNUBAL	27/04/2016			21.471,00	0,00	210.796,00	
NC	20160638	MIREYA ISABEL USA LUNA, NO	26/08/2016	OP 830		70.997,00	0,00	281.793,00	
NC	20160963	MIREYA ISABEL USA LUNA, NO	27/09/2016	OP 841		23.666,00	0,00	305.459,00	
NC	20160987	CENIRA CHACON, NOMINA LICE	27/09/2016	OP 840		212.991,00	0,00	518.450,00	
NC	20161123	MIREYA ISABEL USA LUNA, NO	26/10/2016	OP 1060		23.666,00	0,00	542.116,00	
		TOTAL TERCERO: 800140949 CAFESALUD ENTIDAD PR				0,00	542.116,00	0,00	542.116,00
		TOTAL CUENTA: 13849011 INCAPACIDADES VIGENCIA 20				0,00	542.116,00	0,00	542.116,00
		TOTAL COMPANIA:				94.663,00	542.116,00	0,00	636.779,00

223,3 x 286,8 mm

ES 09:56 a.m. 21/05/2024

- Parametrización de exógena.

AWA Version [10.02]

MODULO DE CONTABILIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 USUARIO: GABRIELA BOTERO URBANO

Contabilidad

Concepto Contable DIAN

Obtiene Información de Incluye saldo inicial Monto mínimo Tipo de movimiento

Codigo	Descripcion Concepto	Obtiene Información de	Incluye saldo inicial	Monto mínimo	Tipo de movimiento
1110	SALDO A 31 DE DIC DE 20 DE LAS CU	Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Debito y Credito

Pais	Empresa	Vigencia	Cuenta	Nombre	Identificacion de campo en el reporte
169	900.145.581-5	2015	11100501	DAVIVENDA-BANCAFE 307-12355-4 CTA	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100502		Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100503	BANCOLOMBIA CTA CTE 261-946372-29	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100601	DAVIVENDA-BANCAFE 307-77289-7 CT	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100602	ECO AGRARIO 4-6922-001235-0 CUENT	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100603	ECO AGRARIO 4-21-06002182-7 MORAL	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100604	ECO AGRARIO 4-2105-201920-1 CAJIB	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100605	ECO AGRARIO 4-6916-002176-2 SILVI	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100606	BANCOLOMBIA 261-946370-46 ESE CTA	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100607	BANCOLOMBIA 242-331964-91PAPSIVI	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100608	BANCOLOMBIA 242 40412396 RESERVA	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2015	11100609	BANCOLOMBIA 242 427647-61 PIC DEP	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2017	11100610	BANCOLOMBIA-242-596-58701 PIC PIE	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2017	11100611	BANCOLOMBIA 242-628-21958 PIC MOR	Valor o saldo
169	900.145.581-5	2017	11100612	BANCOLOMBIA 242-628-17241 PIC CAJ	Valor o saldo

WCNT4998

TCNT0115

Confirmar Cerrar

AWA Version [10.02] SELECCION DE E... SELECCION PERL... MENU GENERAL

AWA Version [10.02]

MODULO DE CONTABILIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 USUARIO: GABRIELA BOTERO URBANO

Contabilidad

Codigos Formatos DIAN

Codigo Formato Dian Pagos o abonos en cuenta y retenciones Agrupado por Filtrar documentos

Conceptos DIAN

Codigo	Descripcion
5002	HONORARIOS
5004	SERVICIOS
5005	APPENDAMIENTOS
5007	COMPRAS DE ACTIVOS MOVILES
5008	COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS
5010	APORTES PARAFISCALES Y BIENESTAR FLIAR Y CAJA DE COMPENSAC
5011	APORTES PARAFISCALES A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD EP

Posiciones

Posicion	Identificacion de campo en el reporte
1	Concepto
2	Tipo documento
3	Numero identificacion
5	Primer apellido
6	Segundo apellido
7	Primer nombre
8	Segundo nombre

Adicionar Consultar Modificar Eliminar

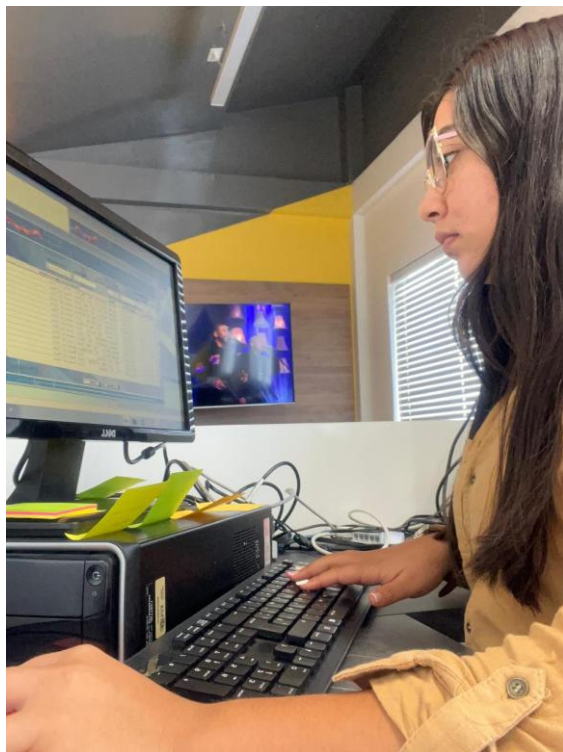
WCNT4998

WCNT0116

Confirmar Eliminar Cerrar

AWA Version [10.02] SELECCION DE E... SELECCION PERL... MENU GENERAL

- Parametrización de nómina.



- Ingreso de contratos nuevos a la plataforma de AWA y registro de adiciones a contratos en la plataforma AWA.

AWA Version [10.02]

MOVIMIENTO CONTABLE

Contabilidad

Documento	Dcto Nro	Fecha	Lote	Recurso	Usuario Crea: 1061545305
CTO: CONTRATOS	185	01/07/2024	0	0	Fecha Crea: 04/07/24 10:07
Valor	Concepto	Debito	Credito	Usuario Modifica:	Fecha Modifica: 01/01/01 00:00
9.454.240,00	CTO: 185 DE 2024 - PLAZO: 4 MESES - PRB	0,00	0,00		

C. u S. u Cuenta contable Tercero C. c S. c Tipo de movimiento Descripción del movimiento

Seleccione t[...]

Filtrar líneas >= 1 <= 10000

Lin	C-U	CTA	Tercero	C-C	SC-C	Descripción del movimiento	Doc Ref 1	Doc Ref 2	Tipo	
1	93909001	10489746				CTO: 185 DE 2024 - PLAZO: 4 MICTO 185			Credito	9.454.;
2	99159001	10489746				CTO: 185 DE 2024 - PLAZO: 4 MICTO 185			Debito	9.454.;

WCNT4007MC

Cerrar Doc. Presupuestal

AWA Version [10.02] SELECCION DE E... SELECCION PER... MENU GENERAL MODULO DE CONTABIL...

