

Informe Final de Pasantías Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar

Karen Daniela Quintero Ortiz

Asesora

Laura Lizeth Valero Padilla

Universidad Nacional abierta Y A Distancia – UNAD

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

Contaduría Pública

2026

Resumen

La pasantía profesional realizada en la alcaldía municipal de Curumaní – Cesar, específicamente en la oficina de la secretaría de hacienda, se ejecutó con el fin de brindar apoyo en las diferentes labores que se llevan a cabo en este lugar, tales como; liquidación y recaudo del impuesto predial unificado, asesoría en el registro y recaudo del impuesto de industria y comercio, emisión de órdenes de pago, ordenes de egreso y notas contables, gestión de archivos, etc. Así mismo, se desarrolla la pasantía profesional con el propósito de completar el requisito de opción de grado profesional, poniendo en práctica las competencias y habilidades adquiridas durante el proceso de formación profesional como contadora pública.

Palabras clave: alcaldía, hacienda, impuesto, pasantía, competencias, habilidades.

Abstract

The professional internship at the Curumaní Municipal Hall in Cesar, specifically in the Finance Department, was designed to provide support for various tasks, including the assessment and collection of the unified property tax, advising on the registration and collection of the industry and commerce tax, issuing payment orders, disbursement orders, and accounting entries, and managing records. This internship also fulfilled the graduation requirement, allowing me to apply the skills and competencies acquired during my professional training as a public accountant.

Keywords: municipality, finance, tax, internship, competencies, skills.

Tabla de contenido

Introducción	8
Objetivos	9
Objetivo General	9
Objetivos específicos	9
Contexto de la pasantía	10
Presentación de la empresa	10
¿Quién es?	10
Historia.....	10
Misión	11
Visión.....	11
Organigrama	12
Descripción de la dependencia en la cual se desarrolla la pasantía	13
Descripción de actividades realizadas durante la pasantía.....	14
Inicio de pasantía en la entidad	14
Inducción.....	14
Asignación de labores	16
Registro de pagos en formato Excel.....	16
Emisión de órdenes de pago.....	18

Emisión de comprobante de egreso.....	21
Registro de traslados bancarios	23
Conciliaciones bancarias.....	25
Atención y recaudo de impuestos	26
Seguimiento de pasantía.....	28
Relación de horas realizadas	29
Limitaciones confrontadas en la pasantía	30
Aportes de la pasante a la entidad	31
Aportes de la pasante a la universidad	31
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la pasantía	32
Marco teórico	33
Referentes técnico y tecnológico	34
Referentes legales.....	35
Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos de la estudiante durante el desarrollo de la pasantía	36
Recomendaciones.....	37
Conclusiones	38
Glosario.....	39
Referencias bibliográficas.....	40
Apéndices.....	41

Lista de figuras

Figura 1 <i>Organigrama Alcaldía Municipal de Curumaní</i>	12
Figura 2 <i>Pantalla de inicio de software SIAFE</i>	15
Figura 3 <i>Registros de pagos realizados</i>	17
Figura 4 <i>Evidencia de registro de pagos</i>	17
Figura 5 <i>Registros de orden de pago</i>	18
Figura 6 <i>Proceso de contabilización</i>	19
Figura 7 <i>Deducciones persona natural</i>	19
Figura 8 <i>Deducciones persona jurídica</i>	19
Figura 9 <i>Orden de pago</i>	20
Figura 10 <i>Evidencia de emisión de orden de pago</i>	21
Figura 11 <i>Registro de egreso</i>	21
Figura 12 <i>Comprobante de egreso</i>	22
Figura 13 <i>Evidencia de emisión de comprobante de egreso</i>	23
Figura 14 <i>Registro de traslado bancario</i>	24
Figura 15 <i>Comprobante de traslado bancario</i>	24
Figura 16 <i>Evidencia de emisión de comprobante de traslado bancario</i>	25
Figura 17 <i>Conciliación bancaria</i>	26
Figura 18 <i>Evidencia de seguimiento de pasantía</i>	28
Figura 19 <i>Relación de horas realizadas</i>	29

Lista de apéndices

Apéndice A <i>Informes parciales</i>	41
Apéndice B <i>Certificación de pasantía</i>	49

Introducción

La pasantía profesional realizada en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía municipal de Curumaní – Cesar, dio lugar a la puesta en práctica de cada una de las competencias y habilidades adquiridas durante el proceso de formación profesional como contadora pública; permitiendo así evidenciar y apreciar la importancia de dar un correcto manejo y asignación de los recursos económicos dentro de la administración municipal.

Durante el desarrollo de la pasantía profesional se logró satisfacer por un lapso de cuatro meses la apremiante necesidad de apoyo al contador y gestora de archivos de la Secretaría de Hacienda, siendo estas dos áreas sobre las cuales recaen grandes responsabilidades y día a día tienen el compromiso de adelantar actividades que permiten mantener al día la información contable de la entidad.

En el presente informe se abordará de forma detallada la información de la Alcaldía municipal de Curumaní – Cesar, haciendo un enfoque importante en la Secretaría de Hacienda; se describirán las actividades ejecutadas en el proceso de pasantía, se expondrán las limitaciones y aportes hechos por la pasante a la entidad y universidad. Así mismo, se presenta la problemática que atraviesa la Alcaldía más específicamente en su Secretaría de Hacienda, se mencionan los referentes de tipo teórico, técnico y legal, y por último se presentan las evidencias y se dictan conclusiones y recomendaciones finales.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar la pasantía como opción de grado profesional en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar con el fin de apoyar y optimizar su gestión contable, realizando actividades que permitan poner en práctica los conocimientos y competencias adquiridas durante el proceso de formación en la Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD.

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en los procesos requeridos por el área contable de la Secretaría de Hacienda en actividades como: emisión de órdenes de pago, egresos y notas contables de los diferentes contratos, registros de entrada y salida de almacén, etc.

Revisar que cada contrato y cuenta de empleados que se presenta para ser causada cumpla con el total de requisitos necesarios para realizar dicho proceso de registro.

Aprender el correcto uso del software contable implementado en la Alcaldía municipal conocido como SIAFE (Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal), permitiendo así obtener una mejor cualificación como profesional de Contaduría Pública.

Contexto de la pasantía

Presentación de la empresa

¿Quién es?

La alcaldía municipal de Curumaní identificada con NIT 800.096.580-4 está ubicada en el centro del municipio, en la calle 7 #15-104, es la entidad encargada de administrar los recursos, impulsar obras y proyectos, garantizar el buen desarrollo económico, social y cultural; fomentando la democracia y participación de sus habitantes en diferentes espacios.

Historia

Curumaní también conocido como “El corazón del Cesar” es un municipio ubicado en el centro del Departamento del Cesar, cuya historia inicia en sus raíces indígenas de la tribu Malibú y años más tarde con la presencia de tribus Chimilas, responsables de toda la historia cultural indígena que se posee en la actualidad. Para mediados del siglo XVI estas tribus identificaron la presencia de habitantes de origen Europeo, formándose así la raza que hoy día identifica a la población general curumanilense “el mestizaje”. Ya para el siglo XVIII el actual municipio de Curumaní pertenecía al municipio de Chiriguaná – Magdalena siendo uno de sus corregimientos; pero gracias a la intervención de Alejandro Vanestrachen y Agustín Quintana en 1852 Curumaní es reconocido como pueblo, separándose del departamento de Magdalena y recibiendo el reconocimiento de municipio en el año 1965, lo que da lugar a su unión al Departamento del Cesar en el año 1967 posicionándose desde entonces como un municipio rico en diversidad cultural, tradición, desarrollo y progreso. (Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar, 2024)

Misión

Desde el gobierno, desarrollar las acciones y mecanismos que contemplen transversalmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible, priorizando las necesidades y ejecutando las políticas públicas con la mayor eficiencia, con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, en aras de la prosperidad y la preservación del medio ambiente. Impulsar el desarrollo humano aprovechando los recursos de los otros órdenes de gobierno mediante instrumentos de acción, coordinación de diferentes entes para el respeto en lo relacionado con los derechos humanos, con políticas públicas inclusivas diseñadas desde una agenda que satisfaga las exigencias de los diferentes actores. (Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar, 2024)

Visión

Curumaní será en la segunda década del presente milenio, un centro agroindustrial, pecuario y turístico, reconocido como polo de conexión regional, líder en producción de alimentos orgánicos y oferta de turismo verde, con las condiciones básicas para la sostenibilidad poblacional, económica, social, tecnológica y ambiental, en donde cada habitante encontrará en el territorio y sus instituciones escenarios para el máximo desarrollo de sus capacidades, abriéndole paso a la innovación y a la integración con territorios vecinos en la búsqueda de economías de escala para el bienestar de la población, fundamentado en el liderazgo institucional, las potencialidades del campo, y dotado de una infraestructura de servicios básicos adecuados para la prosperidad y la paz, conformado además, por una sociedad segura, saludable, amable, participativa, justa, pacífica, educada, emprendedora, incluyente y pujante, que promueve la garantía de derechos y todas las formas de vida en plena armonía con la naturaleza. (Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar, 2024)

Organigrama

Figura 1

Organigrama Alcaldía Municipal de Curumaní



Fuente: Estructura organización de la Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar, 2024)

<https://www.curumani-cesar.gov.co/alcaldia/organigrama>

Descripción de la dependencia en la cual se desarrolla la pasantía

Dentro de la administración de la Alcaldía Municipal de Curumaní, la oficina de Hacienda es la dependencia encargada de garantizar que el presupuesto establecido se ejecute de manera correcta realizando las asignaciones de dinero pertinentes a cada área y proyecto; así mismo, se encarga de controlar que los ingresos y egresos realizados respalden dicho presupuesto. (Alcaldía Municipal de Curumaní, 2020)

Dentro de los principales propósitos de esta dependencia, se encuentra el garantizar el equilibrio económico y financiero municipal, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social. (Alcaldía Municipal de Curumaní, 2020)

Descripción de las actividades realizadas durante la pasantía

Las actividades ejecutadas durante los cuatro meses de pasantía profesional en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, se llevaron a cabo con el fin de apoyar al personal con relación a las labores de naturaleza contable que allí se adelantan, esto permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional en la Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD.

Inicio de Pasantía en la entidad

Se inicia la ejecución del plan de trabajo el día 02 de septiembre de 2025, con la firma del acta inicial de la pasantía contando con la participación del Director del Cead Curumaní Jonatán Cano Jiménez, la tutora asesora de pasantía Laura Lizeth Valero Padilla, la Jefe de personal de la Alcaldía Denisse Fernanda Contreras Contreras y la pasante Karen Daniela Quintero Ortiz.

Inducción

El día 03 de septiembre de 2025 se da inicio al proceso de inducción en el área de recaudo, haciendo un recorrido por su Software conocido como SWIT (Software Web de Impuestos Territoriales), dentro del cual se adelantaron procesos como consulta y liquidación de impuesto predial unificado, registro de pagos, emisión de paz y salvos, aplicación de prescripciones de deudas de más de 5 años, registro de pago de impuesto de industria y comercio, etc. Este proceso se realizó hasta el día 19 de septiembre de 2025.

El día 22 de septiembre de 2025 se da inicio al proceso de inducción en el área de gestión de archivo, con actividades que incluyeron identificar cuáles son los documentos que debe contener un contrato o cuenta de empleados, verificar que todo esté en orden y debidamente firmado para luego escanearlo y archivarlo en su respectiva carpeta que debe estar marcada con

el nombre de la empresa o contratista y su número de contrato. Este proceso se realizó hasta el día 03 de octubre de 2025.

El día 06 de octubre de 2025 se da inicio al proceso de inducción en el área contable, haciendo un recorrido por el software conocido como SIAFE (Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal), en este punto se estudiaron los principales módulos dentro de los cuales se realizan las operaciones diarias de esta área. Este proceso se realizó hasta el día 17 de octubre de 2025.

Figura 2

Pantalla de inicio del Software SIAFE



Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Asignación de Labores

La jefa de personal de la Alcaldía Municipal de Curumaní Denisse Fernanda Contreras Contreras, en compañía de la Secretaria de Hacienda Janis Leonor Daza Torres y el Contador de la entidad Fader Irslin Sanjuan Salcedo; fueron los funcionarios encargados de asignar las labores y horarios para la realización de la pasantía, para el periodo comprendido entre el 20 de octubre de 2025 y el 02 de enero de 2026, con un horario establecido de Lunes a Viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm, todo esto con el objetivo de cumplir con las 640 horas de pasantía profesional requeridas por la Universidad como opción de grado. Como constancia del cumplimiento de esta asignación, se anexa la certificación de la pasantía entregada por la entidad. (Apéndice B)

Las labores asignadas se relacionan a continuación:

Registro de pagos realizados en el formato de Excel (Relación de pagos)

El contador Fader Irslin Sanjuan Salcedo da todas las indicaciones para la realización del registro de cada pago efectuado, expresando la importancia de este procedimiento y los aspectos a tener en cuenta como: verificar que el dinero haya salido de la cuenta correcta y que haya entrado a la cuenta designada, verificar que se haya consignado la cantidad correcta de dinero al representante legal o contratista según sea el caso, verificar si se realizó algún traslado de una cuenta a otra para realizar el pago, etc. Una vez realizadas estas revisiones se procede a realizar el registro donde se detalla: fecha de pago, cuenta de donde sale el dinero, cuenta donde entra el dinero, valor pagado, nombre del beneficiario, identificación, concepto del pago, numero de orden de pago y numero de egreso como se muestra a continuación.

Figura 3

Registros de pagos realizados

RELACION DE PAGOS 2025 - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FECHA	NUMERO DE	NUMERO DE	VALOR DEL PAGO	NOMBRE	NIT/CEDULA	CONCEPTO	NUMERO DE ORDEN D	NUMERO DE EGRESO	OBSERVACION
2	01/09/2025	316006758		\$ 1.480.000	DAYANA JIMENEZ	1.005.106.419	POR EL PAGO DE LA	2025.CEN.01.001220	2025.CEN.01.001341	
3	01/09/2025	29700000638	316011170	\$ 300.000.000	TRASLADO BANCARIO		VALOR QUE SE TRASLADA A	TRASLADO	2025.CEN.01.000190	
4	01/09/2025	29700000637		\$ 2.758.000	LEIDYS BAQUERO	1.065.815.325	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001231	2025.CEN.01.001342	
5	01/09/2025	29700000637		\$ 4.921.000	HERACLITO TORRES	91.111.134	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001230	2025.CEN.01.001343	
6	01/09/2025	29700000637		\$ 3.021.000	VOZ DE CURUMANI	824.000.924	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001147	2025.CEN.01.001344	
7	01/09/2025	29700000637		\$ 3.348.000	VOZ DE CURUMANI	824.000.924	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.000895	2025.CEN.01.001345	
8	02/09/2025	316011170		\$ 1.891.000	LUIS CARLOS INDABURO	1.064.708.161	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001236	2025.CEN.01.001346	
9	02/09/2025	316011170		\$ 2.758.000	GERMANO GOMEZ	1.064.719.437	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001232	2025.CEN.01.001347	
10	02/09/2025	316011170		\$ 4.718.000	CAMILO CARCAMO	1.098.660.970	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001194	2025.CEN.01.001348	
11	02/09/2025	316011170		\$ 1.895.000	ALFREDO CORDOBA	1.064.708.286	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001234	2025.CEN.01.001349	
12	02/09/2025	316006758		\$ 2.431.000	EDUARDO RODRIGUEZ	1.140.888.359	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001233	2025.CEN.01.001350	
13	02/09/2025	316001214		\$ 300.000	ERNESTO ROYERO	18.974.823	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001248	2025.CEN.01.001351	
14	02/09/2025	316011170		\$ 10.343.240,75	CONCEJO FUNCIONAMIENTO	800.230.796	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001243	2025.CEN.01.001352	
15	02/09/2025	316011170		\$ 84.449.490,00	CONCEJO SESIONES	800.230.796	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.02.001248	2025.CEN.01.001353	
16	02/09/2025	316006758		\$ 1.955.668,00	LEWIN CADENA	12.647.807	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.02.001249	2025.CEN.01.001354	
17	02/09/2025	316006758		\$ 1.955.668,00	BRAYAN ORTEGA	1.064.718.280	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.03.001249	2025.CEN.01.001355	
18	02/09/2025	316006758		\$ 1.955.668,00	LUDYS SANCHEZ	36.678.212	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.04.001249	2025.CEN.01.001356	
19	02/09/2025	316006758		\$ 1.955.668,00	GUILLERMO CARDONA	19.604.552	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.07.001249	2025.CEN.01.001357	
20	02/09/2025	316011170		\$ 132.386,00	RICHAR PEREZ	1.064.725.142	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.05.001249	2025.CEN.01.001358	
21	02/09/2025	316006758		\$ 2.001.070,00	RICHAR PEREZ	1.064.725.142	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.06.001249	2025.CEN.01.001359	
22	02/09/2025	316011170		\$ 1.955.668,00	JHON RODRIGUEZ	1.064.712.383	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.08.001249	2025.CEN.01.001360	
23	02/09/2025	316011170		\$ 1.955.668,00	JUAN CARLOS MENA	18.972.349	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.09.001249	2025.CEN.01.001361	
24	03/09/2025	316011170		\$ 1.767.000	JHEIMY GALBAN	1.003.169.265	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001235	2025.CEN.01.001362	
25	03/09/2025	316006758		\$ 1.870.000	JHAN CAAMAÑO	77.105.432	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001214	2025.CEN.01.001363	
26	03/09/2025	316006758		\$ 33.042.000	DAVID ALVAREZ	18.974.037	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001205	2025.CEN.01.001364	
27	03/09/2025	316011170		\$ 1.721.000	ANGIE GUTIERREZ	1.193.123.019	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001250	2025.CEN.01.001365	
28	04/09/2025	316006758	316011170	\$ 2.388.038	TRASLADO BANCARIO		VALOR QUE SE TRASLADA	TRASLADO	2025.CEN.01.000191	
29	04/09/2025	316011170		\$ 9.345.111	TRANSPORTE ATLANTI	901.209.503	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001251	2025.CEN.01.001366	
30	04/09/2025	316006758		\$ 7.236.666	IBETH CERVANTES	49.753.027	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001252	2025.CEN.01.001367	
31	04/09/2025	316011170		\$ 3.188.000	ELKIN CUBIDES	1.064.719.661	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001245	2025.CEN.01.001368	
32	04/09/2025	316011170		\$ 982.000	LUZ AGUILAR CASTELLANOS	49.725.372	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001246	2025.CEN.01.001369	
33	04/09/2025	316011170		\$ 3.166.000	LIBIA PUENTE	40.554.034	VALOR QUE SE CANCELA	2025.CEN.01.001527	2025.CEN.01.001370	

Windows

Lista configuración de PC para

LISTO

Nota: Tomado del documento Relación de pagos de la Alcaldía Municipal de Curumani, 2025

Figura 4

Evidencia de registro de pagos



Emisión de órdenes de pago

Se realiza el proceso de causación de cuentas para la emisión de órdenes de pago, este procedimiento se lleva a cabo dentro del módulo de Gestión Presupuestal de gastos de funcionamiento, servicio a la deuda e inversiones; accediendo al área de ingreso y registrando los datos solicitados.

En este punto, hay que ser muy minuciosos con la revisión del contenido de la cuenta que se va a causar para evitar errores a la hora de realizar el pago; dichos datos son: tipo de contrato, representante legal, identificación, número de acta que está cobrando, valor a pagar, número de cuenta a la que se gira el dinero.

Figura 5

Registro de orden de pago

Orden de Pago

Proyecto: ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS (4101)

Información General

No. Orden de Pago: 2148 | Fecha Elaboración: 12/12/2025 | Referencia: | Estado: Total

Concepto de Orden de Pago: VALOR QUE SE CANCELA POR EL PAGO DE LA CUARTA ACTA DEL CONTRATO NUMERO 244-2025 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL APOYO DEL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE SE GENEREN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL MUNICIPIO DE CURUMANÍ - CESAR.

Id. Beneficiario: 1119181901 | Nombre o Razón Social del Beneficiario: GUERRERO URIBE MARY SAYURI | Responsable de Facturar: NO

Valor Total OP: 1.750.000,00 | Valor Total Retención: 0,00 | Valor Total Pagado: 1.750.000,00 | Valor Total Saldo: 0,00

Detalle

ITEM	Rubro Presupuestal	Fuente o Recurso	Valor Saldo RP	Aplica IVA	IVA	SubTotal	Valor Total
0001	2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA ...	55 - SGP LIBRE INVERSION	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	1.750.000,00	1.750.000,00

Información Cesión de pago

Id. Beneficiario: | Nombre o Razón Social del Beneficiario: | Fecha: 26/01/2026 | Valor de la Cesión: 0,00 | Anexo: [↓](#)

Activar Windows | Ir a Configuración de Windows | Cancelar

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Cuando se finaliza el proceso de registro el siguiente paso es contabilizar el contrato, para esto se asignan las cuentas de naturaleza débito y crédito, esto se efectúa en base al tipo de contrato que se esté causando.

Figura 6

Proceso de contabilización

Contabilización								
Item	Relación Presupuestal	Cuenta Débito	Nombre Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Nombre Cuenta Crédito	Valor de OP	Valor Detalle OP	Valor Amortizado
0001	2.3.2.02.02.009 - SGP Libre In...	511180	SERVICIOS	249055	Servicios	1.750.000,00	1.750.000,00	0,00

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Una vez realizado el registro se procede a realizar las respectivas deducciones aplicadas a la cuenta que se esté causando; (El tipo de deducción, cantidad de deducciones y porcentaje a deducir varía dependiendo la naturaleza del contrato y el número de acta que se vaya a pagar)

Figura 7

Deducciones persona natural

Deducciones								
Relación Presupuestal	Código Deducción	Nombre Deducción	No.Obligación Ret.	Vlr.Fijo	%	Valor Base	Valor Deducido	Causar
1) 2.3.2.02.02.009 - SGP Libre Inversio...	0009	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	000000	0,00	2,000	1.750.000,00	35.000,00	<input type="checkbox"/>
1) 2.3.2.02.02.009 - SGP Libre Inversio...	0030	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POP...	000000	0,00	0,500	1.750.000,00	9.000,00	<input type="checkbox"/>
1) 2.3.2.02.02.009 - SGP Libre Inversio...	0032	ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	000000	0,00	4,000	1.750.000,00	70.000,00	<input type="checkbox"/>

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 8

Deducciones persona jurídica

Deducciones

Relación Presupuestal	Código Deducción	Nombre Deducción	No.Obligación Ret.	Vlr.Fijo	%	Valor Base	Valor Deducido	Causar
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0009	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	000000	0,00	2,000	11.111.111,11	222.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0030	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POP...	000000	0,00	0,500	11.111.111,11	56.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0031	RETENCION EN LA FUENTE POR ARR...	000000	0,00	4,000	11.111.111,11	444.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0032	ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	000000	0,00	4,000	11.111.111,11	444.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0042	RETEICA TRANSPORTE, MANTENIMI...	000000	0,00	0,900	11.111.111,11	100.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0055	TASA PRO-DEPORTE	000000	0,00	2,500	11.111.111,11	278.000,00	<input type="checkbox"/>
1) AC.2.1.2.02.02.007.02 - ICLD (Ingre...	0058	ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAM...	000000	0,00	2,000	11.111.111,11	222.000,00	<input type="checkbox"/>

Activar Windows
Ir a Configuración de Windows para activar Win... Cancelar

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Teniendo digitada y registrada la información completa, como último paso de este proceso de emisión de orden de pago se procede a generar la orden correspondiente.

Figura 9

Orden de pago

DEPARTAMENTO CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE CURUMANI CESAR
SECRETARIA DE HACIENDA
ORDEN DE PAGO No. 2025.CEN.01.002054
VIGENCIA FISCAL - 2025

NIT: 800096580 - 4

INFORMACION GENERAL DE LA ORDEN DE PAGO

NUMERO DE REGISTRO	2025.CEN.01.000662	FECHA REGISTRO	AGO.01.2025
FECHA EXPEDICIÓN	DIC.03.2025	ORIGEN LEGAL	CONTRATO DE PRESTACION DE SE
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION		
BENEFICIARIO	1064719437-GOMEZ PACHECO GERMAN ISAAC		
DIRECCIÓN	C 7 1 474	TELÉFONO/CEL.	3212862560
CONCEPTO	VALOR QUE SE CANCELA POR EL PAGO DE LA CUARTA ACTA DEL CONTRATO NUMERO 227-2025 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE CURUMANI-CESAR		
VALOR BRUTO	\$ 3.200.000,00	VALOR DEDUCCIONES	\$ 208.000,00
VALOR NETO	\$ 2.992.000,00 DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MIL.		

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE O RECURSO	VALOR
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	2 - ICLD (INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN)	3.200.000,00

MOVIMIENTO CONTABLE

COD. CUENTA	DESCRIPCIÓN	TÉRMINO	DÉBITO	CRÉDITO
511172	HONORARIOS	1064719437 - GOMEZ PACHECO GERMAN ISAAC	3.200.000,00	0,00
249054	HONORARIOS	1064719437 - GOMEZ PACHECO GERMAN ISAAC	0,00	3.200.000,00

CARGOS Y DEDUCCIONES EN EL PAGO

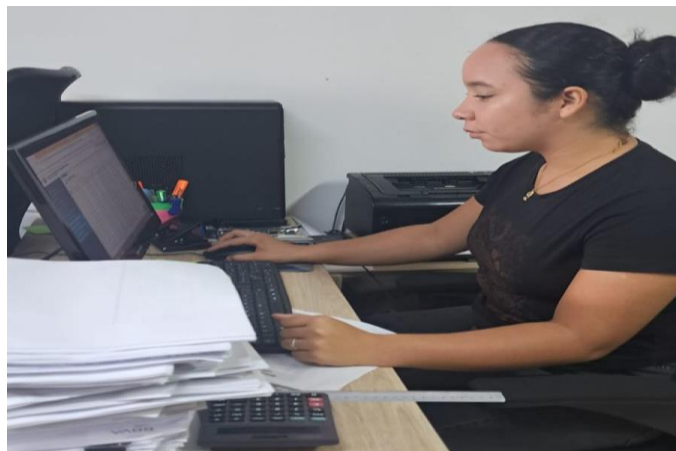
CONCEPTO DEDUCIBLE	%	BASE RETENCION	VR. RETENCION
0009 - ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2	3.200.000,00	64.000,00
0030 - ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	0,5	3.200.000,00	16.000,00
0032 - ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	4	3.200.000,00	128.000,00

Activar Windows

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 10

Evidencia de emisión de órdenes de pago

**Emisión de comprobante de egreso**

Este proceso se lleva a cabo en el módulo de Gestión de Tesorería en el área de egresos, donde se realiza un registro con base a los datos del pago registrados en el Excel (Relación de pagos 2025), aquí es muy importante registrar correctamente el valor pagado y la cuenta de donde salió el dinero debido a que este proceso afecta directamente la información de la conciliación bancaria. Una vez digitada la información se genera la respectiva orden de egreso.

Figura 11

Registro de orden de orden de egreso

Egresos
✕

Información General Egreso

No.Egreso	Fecha Elaboración	Centro de Costo	Estado
2241	30/12/2025	CENTRO COSTO CENTRAL	Activo

Concepto del Egreso
VALOR QUE SE CANCELA POR EL PAGO DE LA TERCERA ACTA DEL CONTRATO NUMERO 237-2025

Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario
1064794904	TAYLOR FABIAN SUAREZ CARRANZA

Numero de Cuenta Bancaria	Cuenta Bancaria
316-011170	INGRESOS PROPIOS 316-011170

Información Medio de Pago

TRANSFERENCIA	Saldo en Libro	No.Cheque
	0,00	0

Valor Total Pagado	Valor Total Retenido	Valor Neto a Pagar
3.500.000,00	228.000,00	3.272.000,00

Masivo

Seleccionar Obligaciones
OBLIGACIONES

Lote

Seleccionar Lotes
LOTES

Información de Obligaciones Agregar Nueva Fila


Cod.Obligación	No.Item	No.Obligación	Tipo	Descripción Obligación	Valor Saldo Obligación	Valor a Pagar	Valor Pagado	Saldo x Pagar		
x	008765	0001		2025.CEN.01.002344	Orden de Pago	2.3.2.02.02.009 - ICLD (INGRESOS CO...	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00


Confirmar
Cancelar

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 12

Comprobante de egreso

		CHEQUE No. 0 19	
		AÑO: 2025 MES: 12 DÍA: 30	\$ 2.998.383,00
Páguese a:	PORTILLO PALLARES MAIRA ALEJANDRA	Nit:	1.064.796.772
La Suma de:	DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS MIL.		
BANCO BBVA CUENTA BANCARIA: 316-011170 TIPO DE CHEQUE: TRANSFERENCIA			
		0001a002408d13a316-011170c0	Firma

		ALCALDIA MUNICIPAL DE CURUMANI CESAR SECRETARIA DE HACIENDA COMPROBANTE DE EGRESOS No. 2025.CEN.01.002233 VIGENCIA FISCAL: 2025	
		Nit. 800096580	Página 1 de 1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DIC. 30 2025	Nit. 1.064.796.772	
BENEFICIARIO:	PORTILLO PALLARES MAIRA ALEJANDRA		
POR CONCEPTO DE:	VALOR QUE SE CANCELA POR EL PAGO DE LA ACTA FINAL DEL CONTRATO NUMERO 233-2025		
CUENTA BANCARIA DESTINO:	****		
POR VALOR DE:	\$ 2.993.333,00		
VALOR EN LETRAS:	DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS MIL.		
CHEQUE No. 0	CUENTA No.: 316-011170	BANCO: BANCO BBVA	SUCURSAL: INGRESOS PROPIOS 316-0111

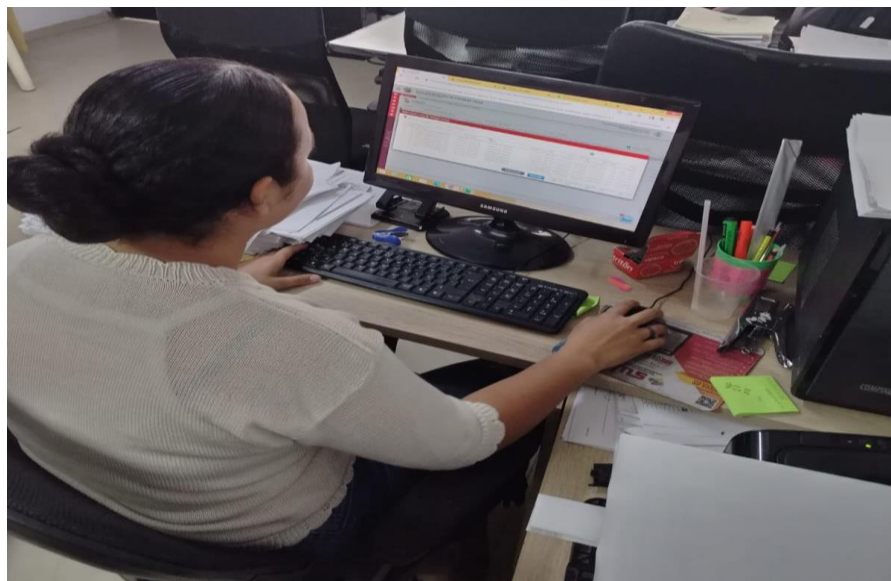
IMPUTACIÓN CONTABLE		IMPUTACIÓN CONTABLE		VALOR DÉBITO	VALOR CRÉDITO
IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN		
249994 - HONORARIOS		1064796772 - PORTILLO PALLARES MAIRA ALEJAND		\$ 2.773.333,00	\$ 0,00
DETALLE DEL PAGO: O.P. 2350 - Registro 670					
24072201 - ESTAMPILLA PRO CULTURA		800096580 - MUNICIPIO DE CURUMANI		\$ 0,00	\$ 86.800,00
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO-CULTURA					
24072204 - ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD		802399999 - Departamento del Cesar		\$ 0,00	\$ 14.000,00
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR					
24072202 - ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR		802399999 - Departamento del Cesar		\$ 0,00	\$ 111.000,00
DETALLE DEL PAGO: ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR					
1119880167 - 316-011170 RECURSOS PROPIOS		860003020 - BBVA COLOMBIA		\$ 0,00	\$ 2.998.383,00
DETALLE DEL PAGO: INGRESOS PROPIOS 316-011170					
TOTALES				\$ 2.773.333,00	\$ 2.773.383,00

CARGOS Y DEDUCCIONES EN EL PAGO				
CONCEPTO DEDUCIBLE	%	CUENTA CONTABLE	BASE RETENCIÓN	VAL. RETENCIÓN
0009 - ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2	24072201 - ESTAMPILLA PRO CULTURA	\$ 2.773.333,00	\$ 55.000,00
0030 - ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	0,5	24072204 - ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	\$ 2.773.333,00	\$ 14.000,00
0032 - ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	4	24072202 - ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	\$ 2.773.333,00	\$ 111.000,00

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 13

Evidencia de emisión de comprobante de egreso



Registros de Traslados Bancarios

Para realizar este proceso primero se debe identificar si al momento de realizar el pago fue necesario recurrir a un traslado de dinero, esto se logra revisando los documentos que respaldan el pago; en caso de que se haya hecho un traslado deben existir dos comprobantes, uno de ellos respalda el traslado de una cuenta a otra pertenecientes a la misma entidad, mientras que el otro comprobante debe respaldar la transferencia realizada al beneficiario.

Este registro se lleva a cabo dentro del mismo módulo de Gestión de Tesorería Egresos en el área de traslados bancarios. Es un proceso que consta básicamente de digitar en este espacio la información que ya tenemos en el Excel (Relación de pagos 2025). Una vez realizado

esto se procede a emitir el comprobante de traslado bancario y automáticamente se refleja en los datos de la conciliación bancaria.


Figura 14

Registro de traslado bancario

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 15

Comprobante de traslado bancario

* *COMPROBANTE DE TRASLADO* *				
 DEPARTAMENTO CESAR ALCALDIA MUNICIPAL DE CURUMANI CESAR SECRETARIA DE HACIENDA VIGENCIA FISCAL - 2025		TRASLADO No.: 2025.CEN.01.000479 30 de diciembre del 2025		
POR CONCEPTO DE: VALOR QUE SE TRASLADA PARA PAGO DE CUENTAS				
POR VALOR DE: \$ 20.000.000				
VALOR EN LETRAS: VEINTE MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.*****				
TIPO DE COMPROBANTE: TRASLADO BANCARIO		CUENTA ORIGEN: 05-038-0071 - COOMULTRASAN	CUENTA DESTINO: 316-011170 - BANCO BBVA	
IMPUTACIÓN CONTABLE				
IMPUTACIÓN CONTABLE	TERCERO IMPUTADO	DETALLE DEL PAGO	VALOR DÉBITO	VALOR CRÉDITO
1110050157 - 316-011170 RECURSOS PROPIOS	860003020 - BBVA COLOMBIA	TRASLADO No. 479 - VALOR QUE SE TRASLADA PARA PAGO DE CUENTAS	\$ 20.000.000,00	\$ 0,00
1110060601 - 05-038-000071 INGRESOS PROPIOS	804009752 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COMMULTRASAN	TRASLADO No. 479 - VALOR QUE SE TRASLADA PARA PAGO DE CUENTAS	\$ 0,00	\$ 20.000.000,00

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Figura 16

Evidencia de emisión de comprobante de traslado bancario



Conciliaciones bancarias

Este proceso se realiza desde el modulo Gestión Integral Contable en el área de conciliaciones bancarias, el ejercicio consiste en abrir cada una de las cuentas auxiliares dentro de las cuales se aloja la información de los ingresos, egresos y traslados realizados en la entidad y compararlos con los extractos físicos con el objetivo de que ambas informaciones coincidan y así se pueda dar por conciliada la cuenta, esto se realiza al inicio de cada mes con información hasta el fin del mes anterior.

Figura 17

Conciliación bancaria

Asignación Conciliación																																	
Movimientos en libros del periodo		Cargar pendientes de extractos		Certificado de conciliaciones		Listado de movimientos de conciliaciones		Información extracto																									
DETALLE DE CONCILIACIÓN					RESUMEN DE CONCILIACIÓN																												
Entidad Financiera:					<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE MOVIMIENTOS</th> <th>LIBRO</th> <th>TIPO DE MOVIMIENTOS</th> <th>EXTRACTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo Inicial</td> <td>48.975.102,25</td> <td>Saldo Inicial:</td> <td>49.451.305,25</td> </tr> <tr> <td>Saldos Finales:</td> <td>92.539.198,25</td> <td>Saldos Finales:</td> <td>92.561.925,25</td> </tr> <tr> <td>(+) Total Cargos Pendientes:</td> <td>1.408.408,00</td> <td>(-) Total Abonos Pendientes:</td> <td>11.563.502,00</td> </tr> <tr> <td>(-) Total Abonos Pendientes:</td> <td>12.889.328,00</td> <td>(+) Total Cargos Pendientes:</td> <td>59.855,00</td> </tr> <tr> <td>Sumas Iguales:</td> <td>81.058.278,25</td> <td>Sumas Iguales:</td> <td>81.058.278,25</td> </tr> </tbody> </table>					TIPO DE MOVIMIENTOS	LIBRO	TIPO DE MOVIMIENTOS	EXTRACTO	Saldo Inicial	48.975.102,25	Saldo Inicial:	49.451.305,25	Saldos Finales:	92.539.198,25	Saldos Finales:	92.561.925,25	(+) Total Cargos Pendientes:	1.408.408,00	(-) Total Abonos Pendientes:	11.563.502,00	(-) Total Abonos Pendientes:	12.889.328,00	(+) Total Cargos Pendientes:	59.855,00	Sumas Iguales:	81.058.278,25	Sumas Iguales:	81.058.278,25
TIPO DE MOVIMIENTOS	LIBRO	TIPO DE MOVIMIENTOS	EXTRACTO																														
Saldo Inicial	48.975.102,25	Saldo Inicial:	49.451.305,25																														
Saldos Finales:	92.539.198,25	Saldos Finales:	92.561.925,25																														
(+) Total Cargos Pendientes:	1.408.408,00	(-) Total Abonos Pendientes:	11.563.502,00																														
(-) Total Abonos Pendientes:	12.889.328,00	(+) Total Cargos Pendientes:	59.855,00																														
Sumas Iguales:	81.058.278,25	Sumas Iguales:	81.058.278,25																														
Cuenta No.:	05-038-0071				DIFERENCIA: 0,00																												
Descripción	INGRESOS PROPIOS 05-038-0071				DESCARGAR EXTRACTO ↓																												
Cuenta Contable	1110060601 -																																
Periodo	NOVIEMBRE																																
Movimientos Conciliados Movimientos No Conciliados Movimientos No Conciliado en Extracto																																	
Buscar en: Tipo <input type="text"/> valor <input type="text"/> <input type="button" value="+"/> Pagina: 1 / 1																																	
Fecha	Fecha en Banco	No. Comprobante	Dup.	C.C/NIT	Nombre	Referencia	Débito	Crédito																									
01/10/2025	01/10/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040400000...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010400000496	0,00	14.000,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									
06/10/2025	20/08/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040400000...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010400000439	0,00	1.593.000,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									
05/11/2025	05/11/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040300002...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010300006749	0,00	1.894.241,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									
06/11/2025	06/11/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040400000...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010400000551	0,00	14.000,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									
07/11/2025	07/11/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040300002...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010300006765	0,00	206.876,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									
10/11/2025	10/11/2025	RECA - 2025.CEN.01.25040300002...		800096580	MUNICIPIO DE CURUMANI	25010300006789	0,00	389.845,00 <input checked="" type="checkbox"/>																									

Nota: Tomado de SIAFE (Sistema de Información Administrativa y Financiera Estatal, 2025)

Atención y recaudo de impuestos

El proceso de recaudación de impuestos se realiza en las ventanillas de la oficina de la Secretaría de Hacienda, haciendo uso del Software SWIT (Software Web de Impuestos Territoriales), para el caso del impuesto predial unificado se solicita al titular la información del predio y se consulta dentro del Software, esto nos permite acceder al historial de pagos que posee el predio, saber si está a paz y salvo o si tiene deudas, conocer el avalúo del predio, su ubicación, tamaño, etc. Una vez identificado el predio se procede a generar el recibo que se le entrega al solicitante, el cual se acerca a un punto o banco autorizado y realiza pago; una vez efectuado el pago el solicitante se acerca nuevamente a la Secretaría de Hacienda con su recibo y

comprobante de pago, se verifica que el pago sea correcto, nos disponemos a registrarlo y generar el respectivo Paz y Salvo el cual se entrega con firma física de la Secretaria de Hacienda Janis Leonor Daza Torres y el sello de la Alcaldía.

En el caso del Impuesto de industria y comercio el proceso es distinto, el representante de cada establecimiento debe estar registrado en la página web del portal tributario SWIT desde donde presenta su declaración y pago del impuesto, una vez realizado hace envío del comprobante al correo de recaudos de la entidad, procedemos a verificar el pago y se emite el respectivo paz y salvo firmado y sellado para ser enviado directamente al correo del solicitante.

Seguimiento Pasantías

El día 30 de diciembre la Tutora Laura Lizeth Valero Padilla quien es la asesora de la pasantía designada por la Universidad, realizó la visita de seguimiento en las instalaciones de la Secretaría de hacienda, contando con la presencia de la jefa de personal Denisse Fernanda Contreras Contreras, quien resaltó el excelente trabajo realizado por la pasante durante su estancia y el necesitado apoyo que brindó al área contable de la entidad. Así mismo, se conversó a cerca de la importancia de que cada vez más estudiantes opten por este tipo de opciones de grado, que benefician no solo al pasante al adquirir una experiencia más profesional en su campo; sino también a la Universidad y entidad donde realice su pasantía.

Figura 18

Evidencia de seguimiento de pasantía



Relación de horas realizadas

Danto cumplimiento a lo establecido en el reglamento de las pasantías como opción de grado, con respecto a su duración mínima de 640 horas; a continuación se detalla el total de horas realizadas por la pasante en el periodo comprendido desde el 02 de septiembre de 2025 hasta el 02 de enero de 2026. Para mayor evidencia del cumplimiento, se anexa la certificación entregada por el la entidad. (Apéndice B)

Figura 19

Horas realizadas

Relación de horas de pasantía en la Secretaría de Hacienda de Curumaní - Cesar			
Mes	Semana	Horas Semanales	Total Horas mes
Septiembre	3 - 5	24	160
	8 - 12	40	
	15 - 19	40	
	22 - 26	40	
	29 - 30	16	
Octubre	1 - 3	24	176
	6 - 10	40	
	13 - 17	40	
	20 - 24	40	
	27 - 31	32	
Noviembre	3 - 7	40	160
	10 - 14	40	
	17 - 21	40	
	24 - 28	40	
Diciembre	1 - 5	40	160
	9 - 12	32	
	15 - 19	40	
	22 - 26	32	
	29 - 31	16	
Enero	1 - 2	8	8

Nota: En total fueron 664 horas realizadas durante la pasantía en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar.

Limitaciones confrontadas en la pasantía

Las limitaciones confrontadas durante la pasantía están relacionadas a la presentación de las cuentas de cobro por parte de los representantes legales de las empresas y los contratistas, en repetidas ocasiones se encontraron cuentas que supuestamente ya estaban listas para ser causadas, pero al momento de revisar no se evidenciaba pago de seguridad social, carecían de firmas por parte de los supervisores, los valores que se estaban cobrando resultaban errados, etc. Este tipo de inconsistencias significaron un atraso en cuestión de tiempo y avance del trabajo hacia el contador y la persona encargada de recibir la documentación, pues cada vez que se encontraban estos casos se tenía que especificar cuáles eran los errores y correcciones tenían que realizar para presentar su cuenta nuevamente.

Por otro lado, la Secretaría de Hacienda carece de espacio para archivar la documentación que allí se maneja, por tal motivo resultaba muy difícil y algunas veces agotador encontrar algún tipo de documentación que otra dependencia estuviera solicitando, debido a que los documentos estaban repartidos en los lugares donde se encontrara algún espacio disponible; dicha práctica permitía pensar que allí se mantenía un ambiente de desorden con respecto al archivado de los documentos.

Aportes de la pasante a la empresa

Teniendo en cuenta que la llegada de la pasante a la entidad fue finalizando el tercer trimestre del año, los aportes de la pasante fueron muy significativos porque tuvo la oportunidad de brindar apoyo al área contable de la entidad en todo el cuarto trimestre, que normalmente es un tiempo de mucho trabajo y esfuerzo para esta área, debido a que todos los procesos deben estar listos para antes de que finalice el año; esto incluye todas las cuentas causadas pagos registrados, egresos realizados y conciliaciones al día.

Durante el proceso de pasantía la entidad pudo aprovechar y apoyarse en los conocimientos, capacidades, cualidades y actitudes que la pasante colocó a su servicio dejando ver el gran potencial de los estudiantes Unadistas.

Aportes de la pasante a la Universidad

Sin lugar a dudas uno de los más grandes aportes hechos a la Universidad es dejar su nombre en alto, el desempeño de la pasante dejó ver la excelencia de la cual hablan todos cuando se refieren a la Unad como una Universidad de alta calidad. Así mismo, la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar manifestó su deseo de mantener por mucho tiempo su convenio con la Unad con relación a seguir brindando un espacio en el cual los estudiantes puedan colocar en práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación profesional.

Con lo anterior, se establece un reto a la Universidad que consiste en promover aún más este tipo de opciones de grado, alentando a los estudiantes a vivir la experiencia de ejercitarse en un ambiente laboral más profesional, y ante todo ayudarles a que este proceso no resulte tan largo y lleno de obstáculos.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la pasantía

La principal problemática que se evidencia en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, se presenta en su carencia de capital humano y su apremiante necesidad de cumplir a tiempo y a cabalidad con sus obligaciones como dependencia. Por lo anterior, actualmente se encuentra suscrito un convenio interinstitucional entre la Alcaldía y la Universidad nacional abierta Y A Distancia – UNAD; este convenio le permitió al pasante realizar su aportación al área contable de la entidad ayudando a alivianar un poco la carga de sus obligaciones, desempeñando actividades como: atención y recaudo de impuesto predial unificado e impuesto de industria y comercio, ayudar a la encargada del área de gestión de archivo a organizar la documentación y archivarla correctamente, apoyar al contador con la emisión de órdenes de pago, emisión de órdenes de egreso, registro de traslados bancarios, conciliaciones bancarias, etc.

Durante el proceso de pasantía también se evidenció que la entidad no cuenta con un espacio adecuado para llevar el proceso de archivado de los documentos, en base a esto la pasante ayudó a organizar la documentación en los espacios que fuera posible aprovechar, recomendó mantener la documentación escaneada en su totalidad para garantizar un acceso más fácil a ella y propuso la creación de un proyecto de remodelación del lugar en el que se disponga de un espacio amplio con las condiciones adecuadas para almacenar documentación importante.

Por otro lado, haciendo un análisis comparativo entre la cantidad de establecimientos comerciales que existen en el municipio y el número que de ellos realiza el pago de su respectivo impuesto, se encontró que más del 50% de los establecimientos comerciales en Curumaní no realizan el pago del impuesto de Industria y comercio. En base a esto, la pasante propuso realizar una jornada de registro masivo de establecimientos comerciales en el portal tributario, la cual

consiste en ir de establecimiento en establecimiento ayudándoles a realizar su registro e indicándoles el calendario tributario al cual deben regirse.

Marco Teórico

Las entidades de gobierno tienen como objetivo fundamental la definición, observancia y ejecución de políticas públicas que buscan incidir en la asignación de bienes y servicios, en la redistribución de la renta y la riqueza, y en el nivel de bienestar de la sociedad. Estos bienes y servicios incluyen, entre otros, programas de bienestar y mantenimiento del orden, educación pública, seguridad nacional y servicios de defensa. (Contaduría General de la Nación, 2015)

La información financiera de las entidades debe ser útil y para que sea útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, las entidades observan pautas básicas o macro reglas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad. (Contaduría General de la Nación, 2015)

Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. (Contaduría General de la Nación, 2015)

Referentes Técnico y Tecnológicos

La implementación de técnicas que ayudaran a optimizar el trabajo realizado durante la pasantía fue un recurso ideal para el buen desempeño en las actividades, dichas técnicas fueron:

- Revisión de documentación antes de causar
- Creación de una relación de pagos en Excel
- Ordenar las actividades de mayor a menor prioridad
- Archivo digital de documentos

Así mismo, los recursos tecnológicos jugaron un papel muy importante para lograr el éxito en el proceso de pasantía profesional, dichos recursos fueron:

- Computador
- Batería recargable para computador
- Impresora
- Scanner
- Paquete de Microsoft
- Software SWIT
- Software SIAFE

Referentes legales

En la Alcaldía Municipal de Curumaní la resolución 533 de 2015 creada por la Contaduría General de la Nación CGN, es la guía base para la preparación y presentación de la información financiera, y en ella se dictan las directrices para realizar los diferentes procedimientos contables de la entidad.

Así mismo, en el ejercicio de la publicación de la información financiera y contable de la entidad, se hace uso de la Ley 1314 de 2009 en la cual se establece que la información publicada debe ser comprensible, de fácil acceso, confiable, comparable y transparente.

Por otro lado, la normatividad aplicable al momento de realizar el recaudo del impuesto predial unificado y el impuesto de industria y comercio es la ley 44 de 1990, por medio de la cual se le brinda autonomía a los municipios para establecer las bases gravables y las tarifas aplicables.

Aportes Técnicos, Tecnológicos o Científicos de la estudiante durante el desarrollo de la pasantía

Basados en la problemática descrita anteriormente, con relación a la necesidad de apoyo requerida en el área contable de la entidad, la pasante ayudó a verificar que la documentación presentada cumpliera con todos los requisitos exigidos. También se encargó de trabajar en simultaneo con el contador desde dos equipos diferentes, esto permitió que las actividades de creación de orden de pago, registros de pago y egresos se realizaran en menor tiempo, optimización las actividades de gestión de archivo y conciliaciones bancarias.

En el área de Gestión de archivo, la pasante y la responsable de este cargo se dieron a la tarea de organizar toda la información relacionada con contratos de empresas y contratistas, separando la documentación en carpetas identificadas con el respectivo nombre y número de contrato, con dicha actividad se logró saber exactamente dónde encontrar cualquier tipo de información que se llegara a solicitar.

Por otro lado, con respecto al bajo ingreso de pagos de impuesto de industria y comercio, se propuso realizar una jornada de registro masivo de establecimientos comerciales en el portal tributario, con el fin de aumentar los ingresos en materia de impuestos recibido por el municipio.

Recomendaciones

Se recomienda a la Alcaldía Municipal de Curumaní poner atención a las necesidades que se presentan en la Secretaría de Hacienda del municipio, puesto que es evidente la necesidad de contratar un auxiliar contable que apoye las labores del contador, para que así la información logre estar al día todo el tiempo y optimice el proceso de realización de conciliaciones bancarias.

Así mismo, con relación al área de gestión de archivo y revisión de la información, se recomienda contratar a un auxiliar que desempeñe actividades de revisión minuciosa de los documentos que llegan a la oficina, mientras que el encargado de la gestión de archivos organiza toda la información de manera que resulte fácil acceder a ella. Con el fin de fortalecer esta área, es totalmente necesario realizar adecuaciones en el lugar que permitan disponer de un espacio más amplio y en mejores condiciones para guardar la documentación.

Conclusiones

Durante el desarrollo de la pasantía profesional en la Alcaldía del municipio de Curumaní – Cesar, fue evidente comprobar cómo impacta en una población entera el manejo dado a los recursos económicos, y así mismo permitió reconocer que la transparencia, rectitud, responsabilidad, respeto y diligencia; hacen parte de los pilares fundamentales para alcanzar el éxito.

Se logra también con el desarrollo de la pasantía servir de apoyo en la Secretaría de Hacienda en la tarea de mejorar la gestión que se realiza dentro del área contable, optimizando cada uno de sus procesos dando lugar a la excelencia y prontitud de la presentación de la información contable.

Por otro lado, la pasantía permitió cumplir con el objetivo de realizar una opción de grado que califique a la pasante dentro de su campo de profesión, permitiéndole poner en práctica sus conocimientos y así mismo afianzar sus competencias como contadora pública.

Glosario

Conciliación bancaria: Es un proceso que consiste en comparar los extractos bancarios con los registros contables de una entidad, logrando con esto hacerlos coincidir o identificar diferencias.

Contaduría pública: Es una profesión que tiene lugar dentro de las entidades públicas y privadas, donde su principal objetivo es analizar y controlar que la información contable y financiera se maneje y presente acorde a la ley.

Convenio: Es un acuerdo entre dos o más partes (personas o empresas), en el que cada una de ellas tiene el compromiso de cumplir con una parte del acuerdo para llegar a un bien común.

Gestión contable: Es la reunión de procesos que se basa en estudiar y analizar la información y operaciones de naturaleza contable que se llevan a cabo dentro de una empresa, con el fin de garantizar su transparente cumplimiento de sus obligaciones.

Pasantía: Dentro del contexto universitario, es una práctica profesional con una duración mínima de 640 horas, ejecutada como opción de grado para la obtención del título profesional.

SIAFE: Como sus siglas lo indican, Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado es un Software dentro del cual se realizan procesos de recaudo, presupuesto, contabilidad, administración, etc.

SWIT: Como sus siglas lo indican, Software Web de Impuestos Territoriales es un software a través del cual se realizan los procesos de recaudación de impuestos de los municipios.

Referencias Bibliográficas

- Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar (2017). *Funciones y deberes*.
<https://www.curumani-cesar.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar (2025). *Historia*. <https://www.curumani-cesar.gov.co/buscar?q=historia>
- Alcaldía Municipal de Curumaní – Cesar (2020). *Organigrama*. <https://www.curumani-cesar.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- Contaduría General De La Nación CGN (2015). *Marco normativo para entidades de Gobierno*. <https://www.contaduria.gov.co/marco-normativo-para-entidades-de-gobierno>
- Contaduría General De La Nación CGN (2015). *Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos*.
<https://www.contaduria.gov.co/normas2>
- Contaduría General De La Nación (2015). *Resolución 533 de 2015*.
https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res_+533.pdf/b513cc87-7726-04ab-02e4-8691544220c6
- Función Pública (1990). *Ley 44 de 1990*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=283>
- Función Pública (2009). *Ley 1314 de 2009*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>

Apéndices

Apéndice A

Informes parciales



FORMATO AVANCE PASANTIA ESTUDIANTE

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO					
Fecha:	02/11/2025				
Nombre del estudiante:	Karen Daniela Quintero Ortiz				
Identificación	C.C.	X	C.E.	Otro	Número: 1.064.707.283
Programa Académico	Contaduría Pública			No. de Créditos Aprobados:	148
				% de créditos aprobados	100%
				Promedio acumulado	4.4
Correo electrónico	Karen.quintero3922@gmail.com		Teléfono / Celular	3115669580	3249352888
Dirección residencia:	Cll 12ª # 2D-46		Municipio / Departamento	Curumani/Cesar	
CENTRO:	CEAD Curumani		ZONA:	Caribe	
Nombre de la Organización:	Alcaldía Municipal de Curumani				
Departamento:	Cesar		Municipio o ciudad:	Curumani	
Sitio Web:	Teléfonos:				
Dirección de la organización:	Cll 7 # 15 - 104		Dependencia / Unidad:	Secretaría de Hacienda	
Nombre y cargo del coordinador de plan de trabajo:	Laura Valero / Líder de escuela ECACEN		Correo electrónico:	laura.valero@unad.edu.co	
			Teléfono / Celular	313 6467869	
Número y fecha de suscripción del convenio o acuerdo entre la UNAD y la organización o institución:	Nº 04224 del 07/03/2022				

2. DATOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE TRABAJO (La pasantía debe tener una dedicación mínima de 640 horas)	
Intensidad horaria semanal	40 horas
Número de semanas	16 semanas
Horario	07:00 am – 12:00 pm 03:00 pm – 6:00 pm
Fecha presentación informe 2	18/11/2025

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Actividad 1. Inducción a la entidad y área contable, revisión de políticas contables internas y procedimientos operativos.	
Actividad 2. Capacitación en el uso de la herramienta digital aplicada al proceso contable.	
Actividad 3. Realizar veeduría en el proceso de cobro de impuestos municipales tales como: impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, impuesto de avisos y tableros, etc.	

FORMATO AVANCE PASANTIA ESTUDIANTE

Actividad 4. Apoyar en el proceso de emisión de órdenes de pago, comprobantes de egresos, nota de contabilidad- créditos y débitos.

Actividad 5. Ayudar en los registros de transacciones financieras y mantenimiento al día de libros de contabilidad.

Actividad 6. Velar por que las facturas y documentos que soportan el pago de las cuentas de las contratistas tengan el lleno de requisitos.

4. OBJETIVOS CUMPLIDOS INFORME 2

1. Conocer la entidad y el funcionamiento del área contable, incluyendo la comprensión de políticas contables internas, procesos operativos y normatividad vigente.
2. Adquirir manejo práctico de la herramienta digital utilizada en los procesos contables, aplicando lo aprendido durante las labores diarias.
3. Participar activamente en la veeduría de procesos de recaudo de impuestos municipales, fortaleciendo la comprensión del ciclo tributario local.
4. Apoyar la elaboración de documentos contables, tales como órdenes de pago, comprobantes de egresos y notas contables.
5. Mantener registros financieros actualizados, aplicando principios de contabilidad pública y buenas prácticas administrativas.
6. Revisar el cumplimiento de requisitos en facturas y documentos soporte de contratistas, contribuyendo a la transparencia y validez de los pagos.

5. ACTIVIDADES PRIORITARIAS

1. Inducción institucional y revisión de políticas contables internas.
(Fue fundamental para comprender el marco normativo y operativo del área.)
2. Capacitación y práctica constante con la herramienta digital contable.
(Prioritaria para garantizar eficiencia y precisión en los registros.)
3. Apoyo en la revisión y trámite de documentos contables (órdenes de pago, egresos, notas).
(Actividad diaria esencial para el correcto flujo administrativo.)
4. Veeduría en el proceso de cobro y recaudo de impuestos municipales.
(Importante para identificar el ciclo completo de los ingresos tributarios.)

FORMATO AVANCE PASANTIA ESTUDIANTE

5. Verificación de requisitos en facturas y documentos soporte.

(Prioridad para prevenir inconsistencias y asegurar pagos ajustados a la ley.)

6. FORTALEZAS

- Responsabilidad y disposición para aprender en cada una de las tareas asignadas.
- Rápida adaptación al entorno laboral, normas institucionales y herramientas digitales.
- Atención al detalle, especialmente en la revisión de documentos y requisitos.
- Buena comunicación y trabajo en equipo dentro del área contable.
- Cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

7. DEBILIDADES

- Falta de experiencia previa en algunos procedimientos contables específicos.
- Necesidad de fortalecer la agilidad en el manejo del software contable.
- Dependencia inicial del acompañamiento del personal de planta para validar algunos procesos.

8. ASPECTOS A MEJORAR

- Profundizar en la normativa contable y tributaria municipal.
- Optimizar la velocidad en el registro de operaciones dentro de la herramienta digital.
- Continuar desarrollando criterio contable para identificar posibles errores en documentos.
- Incrementar la autonomía en tareas operativas, especialmente en la elaboración de notas contables y comprobantes.

9. RESULTADOS O PRODUCTOS OBTENIDOS INFORME 2:

RESULTADO/PRODUCTO INFORME 2	INDICADOR
Resultado de la actividad 1. El estudiante logrará adentrarse y conocer el sistema contable de la entidad.	Conoce el 50% de la entidad y el sistema contable utilizado.
Resultados de la actividad 2. El estudiante se informa y capacita en el uso y desarrollo de la herramienta contable utilizada en la entidad.	Utiliza de manera adecuada la herramienta contable de la entidad con un margen de error del 10%
Resultados de la actividad 3. El estudiante podrá apoyar y supervisar el proceso de cobro de cada uno de los principales impuestos municipales.	Apoya en un 50% en el correcto cobro de los impuestos del municipio.
Resultados de la actividad 4. El estudiante podrá ayudar en los procesos relacionados con emisión de órdenes de pago, facturas de egresos y cuentas de débito y crédito.	Apoya en el 95% de emisión de facturas de egresos, órdenes de pago y cuentas de débito y crédito.

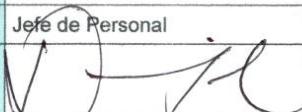
FORMATO AVANCE PASANTIA ESTUDIANTE

Resultado de la actividad 5. El estudiante será capaz de ayudar a mantener al día los libros de contabilidad con cada una de las transacciones registradas.	Apoya en un 90% del registro de cada una de las transacciones ejecutadas en la entidad.
Resultado de la actividad 6. El estudiante podrá identificar si los soportes de pago de los contratistas cumplen o no con el lleno de requisitos.	Revisa e identifica que los documentos que soportan el pago de contratistas cumplan con el 100% de los requisitos necesarios.
Resultado de la actividad 7. El estudiante logra apoyar de manera adecuada en el proceso de gestión de archivos y documentos contables.	Apoya en un 65% en la correcta gestión de archivos de cada uno de los documentos relacionados con el ara contable .

10. DOCENTE ASESOR DE LA PROPUESTA DE PASANTÍA

NOMBRE	Laura Lizeth Valero Padilla
CÉDULA	1.064.796.394
CENTRO	Cead Curumani
ZONA	Caribe

11. FUNCIONARIO

NOMBRE	Denisse Fernanda Contreras Contreras
CÉDULA	1.064.715.944
CARGO	Jefe de Personal
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA	

INFORME FINAL PASANTIA ESTUDIANTE

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO			
Fecha:	26/12/2025		
Nombre del estudiante:	Karen Daniela Quintero Ortiz		
Identificación	C.C. X	C.E	Otro
Programa Académico	Contaduría Publica		Número: 1.064.707.283
			No. de Créditos Aprobados: 148
			% de créditos aprobados: 100%
			Promedio acumulado: 4.4
Correo electrónico	Karen.quintero3922@gmail.com	Teléfono / Celular	3115669580 3249352888
Dirección residencia:	Cll 12ª # 2D-46	Municipio / Departamento	Curumaní / Cesar
CENTRO:	Cead Curumaní	ZONA:	Caribe
Nombre de la Organización:	Alcaldía Municipal de Curumaní		
Departamento:	Cesar	Municipio o ciudad:	Curumaní
Sitio Web:	Teléfonos:		
Dirección de la organización:	Cll 7 # 15 - 104	Dependencia o Unidad:	Secretaría de Hacienda
Nombre y cargo del coordinador de plan de trabajo:	Laura Valero / Líder de escuela ECACEN	Correo electrónico:	laura.valero@unad.edu.co
		Teléfono / Celular	313 6467869
Número y fecha de suscripción del convenio o acuerdo entre la UNAD y la organización o institución:	Nº 04224 del 07/03/2022		

2. DATOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE TRABAJO (La pasantía debe tener una dedicación mínima de 640 horas)	
Intensidad horaria semanal	40 horas
Número de semanas	16 semanas
Horario	07:00 am – 12:00 pm 03:00 pm – 6:00 pm
Fecha presentación informe 3	27/12/2025

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<p>Actividad 3. Realizar veeduría en el proceso de cobro de impuestos municipales tales como: impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, impuesto de avisos y tableros, etc.</p>
<p>Actividad 4. Apoyar en el proceso de emisión de órdenes de pago, comprobantes de egresos, nota de contabilidad- créditos y débitos.</p>
<p>Actividad 5. Ayudar en los registros de transacciones financieras y mantenimiento al día de libros de contabilidad.</p>
<p>Actividad 6. Velar por que las facturas y documentos que soportan el pago de las cuentas de las contratistas tengan el lleno de requisitos.</p>

INFORME FINAL PASANTIA ESTUDIANTE

<p>Actividad 7. Apoyar en los procesos de gestión de archivos contables y fiscales.</p>
<p>4. OBJETIVOS CUMPLIDOS INFORME 3</p>
<p>3. Participar activamente en la veeduría de procesos de recaudo de impuestos municipales, fortaleciendo la comprensión del ciclo tributario local.</p> <p>4. Apoyar la elaboración de documentos contables, tales como órdenes de pago, comprobantes de egresos, traslados bancarios y notas contables.</p> <p>5. Mantener registros financieros actualizados, aplicando principios de contabilidad pública y buenas prácticas administrativas.</p> <p>6. Revisar el cumplimiento de requisitos en facturas y documentos soporte de contratistas, contribuyendo a la transparencia y validez de los pagos.</p> <p>7. Apoyar activamente los procesos de gestión de archivos contables y fiscales.</p>
<p>5. ACTIVIDADES PRIORITARIAS</p>
<p>3. Apoyo en la revisión y trámite de documentos contables (órdenes de pago, egresos, notas). (Actividad diaria esencial para el correcto flujo administrativo.)</p> <p>4. Veeduría en el proceso de cobro y recaudo de impuestos municipales. (Importante para identificar el ciclo completo de los ingresos tributarios.)</p> <p>5. Verificación de requisitos en facturas y documentos soporte. (Prioridad para prevenir inconsistencias y asegurar pagos ajustados a la ley.)</p>
<p>6. FORTALEZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad y disposición para aprender en cada una de las tareas asignadas. ➤ Rápida adaptación al entorno laboral, normas institucionales y herramientas digitales. ➤ Rápida identificación de información que presenta error o no cumple el lleno de requisitos. ➤ Buena comunicación y trabajo en equipo dentro del área contable. ➤ Desarrollo de algunas asignaciones sin necesidad de supervisión continua. ➤ Cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.
<p>7. DEBILIDADES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desconocimiento de la totalidad de las deducciones aplicadas a contratos de única acta. ➤ Necesidad de seguir fortaleciendo la agilidad en el manejo del software. ➤ Dependencia parcial de acompañamiento del contador encargado.
<p>8. ASPECTOS A MEJORAR</p>

INFORME FINAL PASANTIA ESTUDIANTE

- Optimizar la velocidad y eficiencia en el registro de operaciones dentro de la herramienta digital.
- Continuar desarrollando criterio contable para identificar posibles errores en documentos.
- Lograr desarrollar de manera independiente actividades operativas como emisión de órdenes de pago y órdenes de egreso.

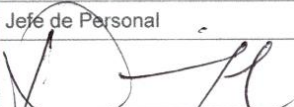
9. RESULTADOS O PRODUCTOS OBTENIDOS INFORME 3:

RESULTADO/PRODUCTO INFORME 3	INDICADOR
Resultados de la actividad 3. El estudiante podrá apoyar y supervisar el proceso de cobro de cada uno de los principales impuestos municipales.	Apoya en un 100% en el correcto cobro de los impuestos del municipio.
Resultados de la actividad 4. El estudiante podrá ayudar en los procesos relacionados con emisión de órdenes de pago, facturas de egresos y cuentas de débito y crédito.	Apoya en el 100% de emisión de facturas de egresos, órdenes de pago y cuentas de débito y crédito.
Resultado de la actividad 5. El estudiante será capaz de ayudar a mantener al día los libros de contabilidad con cada una de las transacciones registradas.	Apoya en un 100% del registro de cada una de las transacciones ejecutadas en la entidad.
Resultado de la actividad 6. El estudiante podrá identificar si los soportes de pago de los contratistas cumplen o no con el lleno de requisitos.	Revisa e identifica que los documentos que soportan el pago de contratistas cumplan con el 100% de los requisitos necesarios.
Resultado de la actividad 7. El estudiante logra apoyar de manera adecuada en el proceso de gestión de archivos y documentos contables.	Apoya en un 100% en la correcta gestión de archivos de cada uno de los documentos relacionados con el área contable.

10. DOCENTE ASESOR DE LA PROPUESTA DE PASANTÍA

NOMBRE	Laura Lizeth Valero Padilla
CÉDULA	1.064.796.394
CENTRO	Cead Curumaní
ZONA	Caribe

11. FUNCIONARIO

NOMBRE	Denisse Fernanda Contreras Contreras
CÉDULA	1.064.715.944
CARGO	Jefe de Personal
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA	

12. ESTUDIANTE



INFORME FINAL PASANTIA ESTUDIANTE

NOMBRE	Karen Daniela Quintero Ortiz
CÉDULA	1.064.707.283

Apéndice B

Certificación de pasantía



LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
CURUMANÍ – CESAR

CERTIFICA

Que la señora **KAREN DANIELA QUINTERO ORTIZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.064.707.283 expedida en Curumaní - Cesar, correspondiente al Programa de **CONTADURIA PUBLICA**, de la Universidad Abierta y a Distancia – **UNAD**, ha realizado sus prácticas profesionales, en la **OFICINA DE SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURUMANI, CESAR**, el cual inició el dos (02) de septiembre de 2025 hasta el dos (02) de enero de 2026, para un total de (640) horas.

Para mayor constancia se firma en Curumaní – Cesar a los veintidós (22) días del mes de enero del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,


DENISSE FERNANDA CONTRERAS CONTRERAS
Jefe de personal y servicios administrativo
Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar

Calle 7# 15-104
alcaldia@curumani-cesar.gov.co
321 656 8504/05
www.curumani-cesar.gov.co
NIT 800.096.580-4