

Pasantías Contaduría Pública

Alis Inés Salcedo Ospino

Tutor

Carlos Alberto Martínez Guerra

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

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

Contaduría Pública

2026

Resumen

Como estudiante del programa de contaduría pública de la UNAD, tuve la oportunidad de escoger las pasantías como opción de grado, lo que me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos académicamente, asimismo, durante el proceso de pasantías pude adquirir conocimientos sobre diversos temas, que van desde la revisión documental hasta las directrices de la contratación pública. Dentro del desarrollo de pasantías pude contribuir con los procesos administrativos y financieros en la Oficina de Gestión Social, empezando con la revisión documental anexada por los diferentes contratistas, con el propósito de que la cuenta de cobro no presente alteraciones ni fraudes, dentro de la documentación podemos mencionar el anexo al clausulado del contrato, Rut, CDP, RP, documento equivalente, ARL, impuestos departamentales y municipales, pantallazo del contrato en el Secop II (Donde se refleja las especificaciones del contrato), certificación bancaria y el informe de actividades, esta documentación es esencial para poder realizar un informe de supervisión en donde se da fe de la veracidad de los documentos antes mencionados para posteriormente ser remitidos por medio de una cuenta de cobro a la oficina de contabilidad en Secretaría de Hacienda. Realizado el proceso anterior se cargan las cuentas de cobro al Secop II, el cual es un sistema electrónico de contratación pública, el cual le permite a las entidades estatales y a los proveedores realizar el proceso de contratación pública de manera electrónica en donde se pretende garantizar la transparencia de los procesos y verificación de información de los contratistas. Este documento tiene la intención de evidenciar mi proceso de pasantías y es tenido en cuenta como informe final para opción de grado, en donde la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en convenio con la Alcaldía de Valledupar nos permiten llevar a cabo esta experiencia con el fin a aportar nuestros conocimientos y adquirir nuevos dentro del proceso de pasantías, siguiendo la trazabilidad de los acuerdos antes, durante y después del proceso.

Palabras clave: pasantías, contratación pública, directrices, conocimiento.

Abstract

As a student of the public accounting program at UNAD, I had the opportunity to choose internships as a degree option, which allowed me to put into practice the academic knowledge acquired, as well as gain knowledge about various topics during the internship process, ranging from document review to public procurement guidelines. During the internship development, I was able to contribute to administrative and financial processes in the Social Management Office, starting with the review of documentation attached by the various contractors, with the purpose of ensuring that the invoice does not present alterations or fraud. Within the documentation, we can mention the contract annex, Rut, CDP, RP, equivalent document, ARL, departmental and municipal taxes, a screenshot of the contract on Secop II (which reflects the contract specifications), bank certification, and the activity report. This documentation is essential to prepare a supervision report where the authenticity of the aforementioned documents is verified for subsequent submission via an invoice to the accounting office in the Treasury Department. After completing the previous process, the invoices are uploaded to Secop II, which is an electronic public procurement system that allows state entities and suppliers to carry out the entire public contracting process electronically, ensuring transparency in processes and verification of contractor information. This document aims to demonstrate my internship process and is taken into account as a final report for the degree option, in which the Universidad Nacional Abierta y a Distancia, in agreement with the Valledupar City Hall, allows us to carry out this experience in order to contribute our knowledge and acquire new skills within the internship process, following the traceability of the agreements before, during, and after the process.

Keywords: internships, public procurement, guidelines, knowledge.

Tabla de contenido

Introducción.....	8
Justificación.....	9
Objetivos	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos	10
Contexto de Pasantías	11
Presentación de la Empresa	11
Reseña Histórica	12
Misión.....	15
Visión	16
Valores corporativos	17
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional	19
Oficina de Gestión Social.....	19
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica.....	21
Limitaciones Confrontadas en la Práctica.	22
Aportes del Pasante a la Empresa.....	22
Aportes a la Institución Universitaria.	23
Descripción de la Problemática Identificada.....	23
Solución Propuesta.....	23
Referentes Teóricos.....	25
Teoría de la Contabilidad de Gestión.	25

Teoría de la auditoría.	25
Nueva Gestión Pública (NGP).....	25
Teoría de la ética profesional	25
Referentes Técnicos.....	26
Referentes Legales	27
Referentes legales asociados.	27
Manual de contratación de Valledupar (Resoluciones Locales).....	27
Selección y elaboración.	28
Elaboración del informe de supervisión (Art. 83 Ley 1474 de 2011).	28
Requisitos de la cuenta de cobro.....	28
Entidad Rectora.	28
Conclusiones.....	29
Recomendaciones.....	30
Referencias bibliográficas.....	31
Anexos	33

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Escudo de Valledupar</i>	13
Figura 2 <i>Bandera de Valledupar</i>	14
Figura 3 <i>Organigrama Alcaldía de Valledupar</i>	18
Figura 4 <i>Organigrama Oficina de Gestión Social</i>	20

Tabla de Anexos

Anexo A Pantallazo del Secop II	33
Anexo B Formato Informe de Supervisión	34
Anexo C Formato Informe de Supervisión	35
Anexo D Pantallazo del Software TREASURY	36
Anexo E Pantallazo de Radicación y Remisión de Cuenta de Cobro.....	37

Introducción

En un mundo globalizado en donde las herramientas tecnológicas y los softwares están reemplazando al talento humano, y donde el futuro contador deberá adaptarse y reinventarse con todos estos cambios para poder hacerse más competitivo y poder ejercer su profesión, profesión que empieza con una pasantía, aunque parezca simple e insignificante, las pasantías representan una etapa fundamental en el aprendizaje y la formación profesional de un estudiante, donde se brinda la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos académicamente pero en un entorno diferente desde una perspectiva laboral.

Dentro de mi proceso como pasante en la Alcaldía de Valledupar tuve la oportunidad de desarrollar habilidades y competencias lo que me permitió enriquecer mis conocimientos en el área contable y financiera aplicables a la contratación pública.

Durante el proceso como pasante en la Alcaldía de Valledupar, pude apoyar al proceso de realización de informes administrativos y financieros, revisión de documentación para la realización de cuentas de cobro entre otros. Al llevar a cabo los objetivos plasmados en el plan de trabajo pude sincronizar mi formación académica aplicando mis conocimientos, lo que me permitió contribuir para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad.

En el presente reporte final de pasantías, plasmare una descripción detallada de mis funciones y las actividades desarrolladas en mi proceso como pasante, asimismo, se mostrará los resultados obtenidos, desafíos, limitaciones y aportes a la empresa como pasante.

Justificación

La experiencia en el campo laboral es relevante, por ende, las pasantías como opción de grado se convirtieron en mi primera experiencia laboral, en el curso de contaduría pública es fundamental desarrollar habilidades prácticas y técnicas contables, como la preparación de estados financieros, análisis de costos y gestión de impuestos. Asimismo, obtendré experiencia al aplicar los conocimientos adquiridos en el ámbito académico.

En mi proceso de pasantías logre desarrollar habilidades blandas, como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas, que son esenciales para el éxito en cualquier carrera profesional, lo que me permitió llevar a cabo actividades de apoyo en la gestión administrativa, procesamiento de datos o gestión documental, manejo y cargue de información en el software contable, procesos administrativos, realización y revisión documental, realización de informes financieros; lo que refleja la obtención de una experiencia laboral importante, con la cual se puede facilitar la integración con éxito al mercado laboral.

Podemos decir que la experiencia adquirida en las pasantías es fundamental, ya que nos permite tener herramientas y comprender el entorno laboral, al interactuar con colegas y trabajar en equipo, mejoraremos nuestras las habilidades y esto nos permite tener un mejor desempeño en cada área específica en cualquier entorno laboral. Es esencial resaltar que el proceso de pasantías mejora significativamente la empleabilidad del futuro profesional, ya que demuestran su capacidad para trabajar en entornos profesionales y aplicar sus conocimientos de manera efectiva.

La oficina de Gestión Social en la Alcaldía de Valledupar nos permitió conocer y aprender sus procesos administrativos internos, lo que se traduce en una relación mutuamente beneficiosa, ya que la Oficina recibió apoyo en todos sus procesos tanto administrativos como financieros, y los pasantes adquirimos experiencia vital para el mercado laboral.

Objetivos

Objetivo general

Apoyar el fortalecimiento de los procesos financieros y administrativos aportando eficiencia y eficacia, lo cual permite alcanzar los objetivos propuestos de la oficina de gestión Social en la Alcaldía de Valledupar.

Objetivos específicos

Fortalecer los procesos administrativos y financieros de la Oficina de Gestión Social.

Apoyar en la realización de informes financieros municipales.

Apoyar en la revisión de documentación para la elaboración de contratos.

Apoyar en el cargue y remisión de las cuentas de cobro a la Secretaría de Hacienda.

Subir al Secop II el proceso de cuentas de la oficina de Gestión Social.

Contexto de Pasantías

Presentación de la Empresa

Razón social: Alcaldía de Valledupar

NIT: 800.098.911-8

Dirección: Cra 5 # 15-69, Plaza Alfonso López

Sitio web: [Alcaldía de Valledupar](#)

Actividad económica

La Alcaldía de Valledupar es una institución pública que administra al municipio de Valledupar, en el departamento del Cesar, Colombia. Dentro de sus funciones principales está el de gestionar, coordinar e implementar las políticas públicas que tiene como finalidad la promoción del desarrollo económico, social y cultural, lo cual permite mejorar significativamente la calidad de vida de todos sus habitantes.

Reseña Histórica

Fundada el 6 de enero de 1550, por el capitán español Hernando de Santana y bajo el mando de Gonzalo Jimenes de Quesada, estableció el asentamiento colonial y como reconocimiento al cacique Upar, jefe de la tribu que poblaba la región, el fundador le dio el nombre de Ciudad de los Santos Reyes del Valle del Cacique Upar. La administración estuvo inicialmente a cargo de un cabildo colonial, que representaba la autoridad de la corona española en la región.

En 1560 fue erigida Parroquia y llegó a ser capital de la Provincia de su mismo nombre en 1850 y ha sido tal el empuje y progreso de la ciudad, que por medio de la Ley 29 de diciembre de 1864, fue elevada a capital del Departamento del Valle de Upar del Estado Federal del Magdalena, pero al reestructurarse la división político administrativa del Estado Unitario Colombiano, fue clasificada como municipio del Departamento del Magdalena estableciendo su extensión y límites, según ordenanza 57 de 1915, la cual además, le dio el estatus conservado hasta julio de 1967, cuando fue reconocida como capital del nuevo Departamento de El Cesar, creado por la Ley 25 del mismo año.

Figura 1*Escudo de Valledupar*

El escudo fue presentado como un proyecto al concejo municipal por Víctor Cohen Salazar y Jaime Molina Maestre a finales de 1955, siendo alcalde Jorge Dangond Daza.

Simboliza Nobleza y Tradición. En el cuadro superior se encuentra la Sierra Nevada de Santa Marta, y los elementos representativos del folclor vallenato tales como el acordeón que fueron incluidos en 2004, en la parte inferior los símbolos de la economía de la región Ganadería y Agricultura.

Figura 2*Bandera de Valledupar*

La bandera del municipio de Valledupar está conformada por tres franjas horizontales de igual tamaño. Sus colores azul, blanco y rojo, los cuales poseen un gran significado. El azul simboliza el cielo y las aguas de los ríos que bañan la ciudad; el blanco simboliza las nieves de la hermosa sierra nevada y el color rojo simboliza la sangre que derramaron los aborígenes en defensa de nuestra raza.

Misión

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

Visión

La visión es un reflejo de los objetivos a largo plazo que propone alcanzar la alcaldía de Valledupar. Convertir a Valledupar en un municipio líder en desarrollo social, económico y cultural, basado en un crecimiento sostenible y respetuoso con el medio ambiente. Mejorar continuamente la calidad de vida de los habitantes mediante la provisión de servicios públicos eficientes, infraestructura moderna y oportunidades para el desarrollo personal y profesional y fomentar una gestión pública participativa, transparente y eficaz, donde los ciudadanos tengan voz en la toma de decisiones y se fortalezca la confianza en las instituciones locales.

Valores Corporativos

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 3

Organigrama Alcaldía de Valledupar



Descripción del Area en la cual se Desarrolla la Práctica Profesional

Oficina de Gestión Social.

El objeto principal de la Oficina de Gestión Social es reducir los índices de vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Para lograrlo ha implementado estrategias que benefician a las poblaciones directamente afectadas, una de esas estrategias es la de “gestión Social en la Calle”, esta estrategia busca acercar los servicios y programas institucionales a las comunidades necesitadas.

Entre los objetivos o funciones principales de estas estrategias encontramos:

Brindar asesoría jurídica y garantizada de derecho a las comunidades vulnerables.

Promover rutas de atención frente a vulneración de derechos y servicios del Sisbén.

Facilitar el acceso a programas sociales, como Renta Ciudadana, Devolución del IVA, renta joven y Colombia Mayor.

Ofrecer apoyo psicosocial y fortalecer capacidades y habilidades para la prevención de factores de riesgo.

Promover la salud y el bienestar a través de servicios de vacunación y atención médica.

Sus principales programas sociales están enfocados en la mejora de las condiciones y calidad de vida de los habitantes del municipio, los cuales se mencionan a continuación:

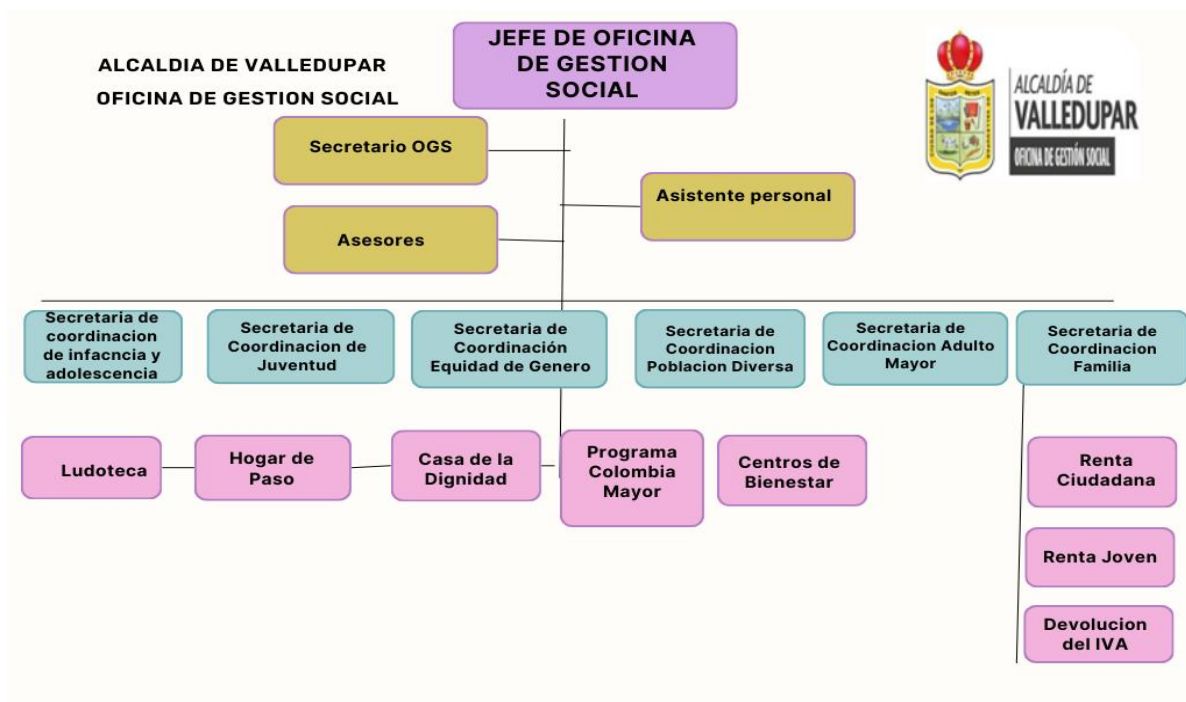
- Programa Juventud
- Programa Familia
- Programa Infancia y Adolescencia
- Programa Adulto Mayor
- Programa Equidad de Genero
- Programa LGBTIQ+

Durante mi proceso como pasante en la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar tuve la oportunidad de colaborar con el cumplimiento de los objetivos de la oficina, brindando apoyo en los procesos administrativos y financieros, revisión documental y

elaboración de informes, así como la posterior remisión de dicha documentación a la oficina de contabilidad en la dependencia de secretaria de Hacienda.

Figura 4

Organigrama Oficina de Gestión Social



Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica

Descripción de las actividades realizadas

- Procesos administrativos y financieros de la Oficina de Gestión Social en la Alcaldía de Valledupar.

En el área administrativa y contable participe en la realización de informes de supervisión, revisión y verificación de la documentación presentada por los distintos contratistas, lo que asegura la transparencia en la contratación pública.

- Revisión de documentación para la elaboración de los contratos.

Dentro de mis funciones como pasante pude colaborar en la revisión y verificación de la documentación presentada por los distintos contratistas, lo que permite contrastar la información plasmada en ellos y poder proceder a la elaboración de los contratos, los cuales son en su totalidad por prestación de servicios, permitiendo así que se lleve a cabo la gestión social apoyando a los distintos programas de prosperidad social tales como Adulto mayor, infancia y adolescencia entre otros.

- Realización de informes financieros municipales

Dentro de mis funciones establecidas, brinde apoyo en la elaboración de informes de supervisión a los diferentes contratistas, en los cuales se certifica la documentación presentada, asimismo, las actividades llevadas a cabo dentro del periodo estipulado. Con este informe se pretende dar seguimiento a las funciones del contratista y asegurar la transparencia en los procesos.

- Cargue de las cuentas de cobro a la Secretaría de Hacienda

Después de realizar los informes de supervisión y haber constatado la documentación presentada por los contratistas y de haber sido firmada por los distintos asesores y el jefe de la oficina de gestión social avalando y aprobando la respectiva cuenta de cobro, colabore con el cargue de la misma a la Secretaría de Hacienda para su respectivo desembolso.

- Cargue de las cuentas al Secop de la Oficina de Gestión Social

Finalmente, después de haber realizado los informes de supervisión, la respectiva verificación de los documentos proporcionados por los distintos contratistas tales como anexo clausulado del contrato, Rut, CDP, RP, documento equivalente, Arl, Seguridad social, Impuestos municipales y departamentales, certificación bancaria, pantallazo del secop y el respectivo informe de actividades, y el cargue de las cuentas de cobro a la Secretaría de Hacienda, colabore con el cargue de esta documentación al Secop II, que es un Sistema Electrónico para la Contratación Pública que tiene como finalidad que las entidades estatales y a los proveedores puedan realizar todo el proceso de contratación pública de manera electrónica y en tiempo real.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica.

Dentro de mi proceso de pasantías en la Oficina de Gestión Social, pude identificar como debilidad o limitación la dificultad de manejo y falta de claves de acceso del Software Secop II, que es un Sistema Electrónico para la Contratación Pública que tiene como finalidad que las entidades estatales y a los proveedores puedan realizar todo el proceso de contratación pública de manera electrónica y en tiempo real y es donde se cargan las cuentas y documentos de los contratistas, esta debilidad en específico fue la opción que consiste en armar un documento comprimido con todos los documentos de los contratistas y debían ser cargados y montados al Secop II, lo cual supuso un inconveniente al inicio, lo que me pareció una limitación en el avance de nuestras actividades y supone un retraso en el proceso administrativo y financiero.

Aportes del Pasante a la Empresa.

Como estudiante de una carrera contable modalidad virtual, adquirimos muchas destrezas en el manejo de herramientas digitales y de office, en conjunto con nuestros conocimientos académicos aportamos talento humano de gran valor a la Oficina de Gestión Social, con una excelente capacidad de adaptabilidad al nuevo entorno, aprendizaje rápido de los procesos permitió que se llevara a cabo las actividades relacionadas con el cargo,

optimización de los procesos y el alcance exitoso de los objetivos propuestos por la Oficina en los tiempos establecidos.

Aportes a la Institución Universitaria.

Como pasante de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia podría decir que mi mayor aporte fue al fortalecimiento de la imagen corporativa y la credibilidad, afianzando el compromiso que tiene la universidad con la calidad, no solo académica sino de sus estudiantes, dejando en alto el nombre de la institución con mi desempeño excelente y eficiente llevando a cabo las funciones asignadas dentro del plan de trabajo y adquiriendo la misma responsabilidad de un funcionario en un entorno laboral real.

Descripción de la Problemática Identificada.

Como pasante de Contaduría Pública en la Oficina de Gestión Social pude identificar varios problemas, uno de los mas recurrentes era la presentación de documentación necesaria para la elaboración de cuentas de cobro por parte de los contratistas, así como errores en la digitación de los mismos, o por falta de firmas de los contratistas que son muy necesarias para darle viabilidad al proceso, al Drive corporativo o la nube, algunos no sabían usar la herramienta lo que suponía un inconveniente al momento de descargar los documento que ahí se suben y son necesarios para la elaboración de los informes financieros y permiten dar un mayor seguimiento al cumplimiento de las actividades de los contratistas.

Solución Propuesta.

Teniendo en cuenta que lo antes mencionado suponía un gran inconveniente en la realización de las actividades diarias, se le informo al asesor financiero, funcionario asesor de pasantías la problemática en cuestión para plantear posibles soluciones, una de ellas fue comunicarles constantemente a los contratistas por los canales institucionales que documentos presentar desde la cuenta número uno hasta la última, y para los contratistas que no cargaban los documentos al drive o no lo sabían hacer, se les pidió que asistieran a la oficina para que les pudiéramos brindar asesoría en el manejo de la herramienta y evitar retrasos en los

procesos, lo cual tuvo un éxito casi de inmediato, facilitando los procesos y optimizando el tiempo de revisión y remisión de las cuentas de cobro a la oficina de contabilidad y efectivamente los pagos o desembolsos se hacen más rápido.

Referentes Teóricos

Dentro del proceso de pasantías es importante conocer o tener noción acerca de los referentes teóricos como el marco conceptual y metodológico relacionados a la profesión contable, lo que nos permite entender y enfrentar los desafíos en la gestión administrativa y financiera de la empresa entre los referentes teóricos aplicados a la gestión pública encontramos:

Teoría de la Contabilidad de Gestión.

La cual se enfoca en la provisión de información para la toma de decisiones internas, se aplico para la elaboración de informes de gestión y análisis de costos para la Oficina de gestión Social.

Teoría de la Auditoria.

Esta teoría se enfoca en la evaluación y eficiencia de los procesos y sistemas de control interno y es aplicable a la Oficina de gestión Social aplicando las Normas Internacionales de Auditoria (NIA).

Nueva Gestión Pública (NGP).

Implementada a través de la ley 872 de 2003 y está enfocada en la eficiencia, la eficacia y la calidad del servicio público aplicando lógicas de gestión privada para optimizar recursos fomentando la participación pública y es que en los procesos administrativos y contables dentro de entidades del estado el apoyo radica en revisión de soportes o documentación, el análisis y realización de informe.

Teoría de la Ética Profesional

Su enfoque principal es la aplicación de principios y valores éticos en el ejercicio de la profesión y se aplica conforme a la toma de decisiones y en la conducta profesional durante las pasantías, bajo las directrices del Código de Ética de la Contaduría pública colombiana.

Referentes Técnicos

Durante el periodo desempeñado como pasante de contaduría pública fue necesario contar con referentes técnicos y tecnológicos para llevar a cabo las funciones asignadas dentro del plan de trabajo, algunas de estos son:

- Computador
- Impresora
- Scanner
- Red de internet
- Mensajería interna
- Drive
- Software contable
- Programas de office, Word, Excel
- Herramientas digitales.

Los cuales fueron muy necesarios para optimizar los procesos y la gestión administrativa y financiera de la Oficina de Gestión Social asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Referentes Legales

Como pasante tuve la oportunidad de ofrecer mis conocimientos adquiridos académicamente y a la vez adquirí nuevos durante el desempeño de mis actividades algunas de ellas relacionadas con la legalidad de las operaciones administrativas y financieras de la Oficina de Gestión Social en la Alcaldía de Valledupar, detallare sobre los tipos de contratos y la elaboración de cuentas de cobro y aplicación de normatividad.

El primero tiene que ver con la contratación pública, por lo general los contratos se hacen con la modalidad prestación de servicios y esta se rige por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de contratación) y la Ley 1150 de 2007, las cuales definen la contratación directa. Asimismo, las cuentas de cobro generadas por los contratistas exigen un informe de actividades en donde se plasma las actividades específicas a realizar y el tiempo en que se realizan con su respectivo soporte o evidencia fotográfica, se exige de igual forma soporte de seguridad social y la aprobación mediante un documento de supervisión expedido por el asesor financiero de la Oficina de Gestión Social.

Referentes Legales Asociados.

Ley 80 de 1993 (Art. 32): el cual define el contrato de prestación de servicios para actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad.

Ley 1150 de 2007: establece principalmente las medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación.

Decreto 1082 de 2015: básicamente reglamenta el sector de Planeación Nacional en contratación pública.

Manual de Contratación de Valledupar (Resoluciones Locales)

Este manual define los procedimientos específicos, perfiles y tablas de honorarios para la vigencia.

En segunda instancia hace referencia a los aspectos relevantes de la elaboración de Cuentas de Cobro y contratos

Selección y Elaboración.

Se realizan bajo la modalidad de contratación directa teniendo en cuenta el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Elaboración del Informe de Supervisión (Art. 83 Ley 1474 de 2011).

El informe de supervisión da fe de la veracidad de la documentación presentada verificando puntualmente la seguridad social, sin este documento la cuenta de cobro no tiene ninguna validez.

Requisitos de la Cuenta de Cobro.

La elaboración de la cuenta de cobro incluye el anexo clausulado del contrato, el informe de actividades, aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL), documento equivalente, Rut, Impuestos departamentales y municipales, CDP, RP, pantallazo del SECOP II (donde se muestran los parámetros de contratación, como fecha de inicio y finalización del contrato y fecha de aprobación) y certificación bancaria.

Entidad Rectora.

La entidad designada es el SECOP II para la gestión de los procesos.

Conclusiones

En consecuencia, la experiencia que proporciona las pasantías realizadas en la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar fue de vital importancia en el campo de formación de un profesional, ya que ponemos en práctica lo aprendido académica y simultáneamente adquirimos nuevos conocimientos, habilidades y responsabilidades. El trabajar en equipo en un entorno laboral real nos aporta conocimientos de todo el equipo de trabajo, no solo del área específica a desempeñar, pues cada compañero siempre tiene algo que aportar, al culminar seremos capaces de tomar decisiones acertadas y afrontar desafíos, lo que nos hace aptos para y apetecidos por las empresas ya que podemos demostrar que somos altamente competitivos y eficientes.

Dentro del proceso pude aplicar mis conocimientos de contabilidad y finanzas en la elaboración de informes administrativos y financieros, los cuales optimizan la gestión de los recursos usados en los programas sociales llevados a cabo por la oficina. Asimismo, pude ampliar mi perspectiva sobre la contratación pública y la importancia de la gestión social en beneficio de las comunidades.

finalmente, las pasantías me permitieron poner en práctica mis habilidades y conocimientos y adquirir nuevas competencias lo que me permitirá ser útil a futuro en mi desempeño como profesional en un entorno laboral.

Recomendaciones

El proceso de pasantías es una experiencia enriquecedora que nos permite poner en práctica nuestros conocimientos y habilidades dentro de un entorno laboral experimental, una de las recomendaciones va dirigida a la Universidad y es que amplíen los convenios con entidades tanto públicas como privadas para realizar pasantías ya que las opciones son limitadas y las posibilidades de contratación son mínimas, ahora bien, puntualizando mi caso soy estudiante de Contaduría Pública y el lugar que se me otorgo para hacer las pasantías no me apporto gran experiencia en el área contable ya que los procesos realizados en la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar son mas administrativos que financieros y contables, eso lo considero una limitación en mi aprendizaje. Es mas viable enviar a un estudiante de Contaduría a la secretaria de Hacienda ya que en esa oficina se manejan mas procesos contables que administrativos.

Referencias Bibliográficas

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (2022). Código de Ética Profesional.

Concejo de Valledupar, <https://concejodevalledupar.gov.co/simbolos/>

Decreto 1082 de 2015 (2024).

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/transparencia/decreto-1082-de-2015-version-pdf>

Fundación festival de la leyenda vallenata, (2014). <https://festivalvallenato.com/r-historica/>

Horngrén, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson Educación.

Instituto Colombiano de Contadores Públicos (ICCP). (2022). Código de Ética de la Contaduría Pública en Colombia.

Instituto Colombiano de Contadores Públicos (ICCP). (2022). Guía de contabilidad de gestión.

Instituto Colombiano de Contadores Públicos (ICCP). (2022). Normas de Auditoría.

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). (2022). Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Interpolitico.com (2024). <https://interpolitico.com/inicio/estrategia-gestion-social-en-la-calle-beneficio-a-1-000-personas-de-sectores-vulnerables-de-valledupar/>

Ley 1150 de 2007 (2025). <https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-estrategicos/direccionamiento-estrategico/leyes/ley-1150-de-2007-c.aspx>

Ley 1474 de 2011, art. 83 (2024). <https://franciscofajardoabogados.com/wp-content/uploads/2024/10/5.-Concepto-CCE-C-489-de-2024-Interventoria-caracteristicas.pdf>

Ley 80 de 1993. (2024) <https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/decreto-1170-2015/Ley-80-de-1993.pdf>

Manual de contratación de Valledupar (2024). <https://concejodevalledupar.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/MANUAL-DE-CONTRATACION-2023.pdf>

Newscaribe.com (2024). <https://newscaribe.com/caribe/valledupar/gestion-social-en-la-calle-mejora-calidad-de-vida-en-valledupar/>


UNIR - Universidad Internacional de La Rioja 2026. **¿Qué es la Nueva Gestión Pública y qué objetivos persigue?** <https://www.unir.net/revista/derecho/nueva-gestion-publica/>

Anexos

Anexo A Pantallazo del Secop II

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
1384-SGR DE 2025	paula	SECRETARIA GENERAL 2025	CD -SGR-1327-2025	8.750.000 COP	Proceso de Contratación	19/05/2025 2:41:35 PM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	En ejecución	Detalle
1774 -SGR DE 2026	LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO	SECRETARIA GENERAL 2026	CMC -SGR -005 - 2026	70.000.000 COP	Proceso de Contratación	2 días de tiempo transcurrido (9/02/2026 11:44:03 AM)(UTC-05:00) <small>Bogotá, Lima, Quito</small>	Pendiente de aprobación	Detalle
0940-SGR DE 2026	JOSE LUIS MORENO CABALLERO	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR-0939-2026	49.000.000 COP	Proceso de Contratación	18 días de tiempo transcurrido (23/01/2026 5:37:06 PM)(UTC-05:00) <small>Bogotá, Lima, Quito</small>	En ejecución	Detalle
1225-SGR DE 2025	LISSET TATIANA LEA VALERA	SECRETARIA GENERAL 2025	CD SGR-1186-2025	12.000.000 COP	Proceso de Contratación	11/04/2025 10:41:11 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Cerrado	Detalle
1053-SGR DE 2026	ANGEL ARROYO	SECRETARIA GENERAL 2026	CD-SGR-1053-2026	27.250.000 COP	Proceso de Contratación	19 días de tiempo transcurrido (23/01/2026 1:41:42 PM)(UTC-05:00)	En ejecución	Detalle


Anexo B Formato Informe de Supervisión

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR <small>FORMA DE GESTIÓN SOCIAL</small>		FORMATO INFORME DE SUPERVISION		CODIGO:	
				VERSION:	
				VICENCIA:	
				CLASIFICACION:	
INFORME DE SUPERVISION No.		2	FECHA (DÍAS/MES/AÑO)		10/11/2025
INFORMACIÓN GENERAL					
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (MARCAR X DONDE CORRESPONDA)	DE APOYO A LA GESTION		X	
		HONORARIOS PROFESIONALES			
	NUMERO DEL CONTRATO	2671 -SGR DE 2025	FECHA VER SECOP (DÍAS/MES/AÑO)	2/09/2025	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		NIT.	800.098.911-8	
CONTRATISTA	NOMBRE	CARLOS ALBERTO SANCHEZ OROZCO			
	C.C.	1.067.591.571			
VALOR DEL CONTRATO (\$)	6.930.000		BASE GRAYABLE	6.930.000	
			NA (10%)	NO APLICA	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL PROGRAMA DE JUVENTUD DE LA OFICINA DE GESTION SOCIAL				
FORMA DE PAGO	El municipio pagará el valor del contrato en CUATRO (4) pagos, TRES (3) pagos mes venido por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$1.980.000) M/CTE, y por el valor de los QUINCE (15) DIAS pagos mes venido por valor de NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$990.000)M/CTE, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.				
PLAZO DEL CONTRATO	(03) MESES Y 15 DIAS				
DATOS PRESUPUESTALES		NUMERO	EXPEDIDO (DÍAS/MES/AÑO)	VALOR	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP	3398	20/08/2025	10.000.000	
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP	5014	2/08/2025	6.390.000	
POLIZAS (DILIGENCIE DONDE CORRESPONDA)	NO APLICA POLIZA (MARQUE X)				X
	SI APLICA POLIZA	NUMERO	FECHA DE EXPEDICION (DÍAS/MES/AÑO)		
FECHA APROBACION POLIZA EN EL SECOP			DÍAS/MES/AÑO		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO - VER SECOP (DÍAS/MES/AÑO)			2/09/2025		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE	JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ			
	CARGO - AREA	JEFE - OFICINA GESTION SOCIAL			
ESTAMPILLAS MUNICIPALES					
ESTAMPILLAS		NÚMERO DE RECIBO	FECHA DE PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	DECRETO 800110 DE 5/02/2024	
PRO-UNICESAR (0,5%)				X	
PRO-CULTURA (2%)				X	
BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)				X	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL					
ESTAMPILLA		NÚMERO DE RECIBO	DÍAS/MES/AÑO		
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO (1,5%)		32504018979	7/10/2025		
INFORME SUPERVISION No.	2	CONTRATO	3571-SGR DE 2025		
FECHA (DÍAS/MES/AÑO)	10/11/2025	CONTRATISTA	CARLOS ALBERTO SANCHEZ OROZCO		

Anexo C Formato Informe de Supervisión

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
COMO SUPERVISOR VERIFIQUÉ QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (ARL); DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. SE ANEXAN PLANILLAS PAGADAS REFERENCIADAS A CONTINUACIÓN.			
MES DE LA PLANILLA	CONCEPTO	NUMERO DE PLANILLA	DIA/MES/AÑO
OCTUBRE	PENSION	4624533050	7/11/2025
	SALUD	4624533050	7/11/2025
	ARL	4624533050	7/11/2025
	PENSION		
	SALUD		
	ARL		
SI EL CONTRATISTA NO PAGA PENSION DEBE JUSTIFICAR Y ANEXAR COPIA DEL SOPORTE	MOTIVO		
	ANEXAR SOPORTE		
IMPRESIÓN RUT 2025 (MARCAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA LA RESPONSABILIDAD)	RESPONSABLE DE IVA (MARQUE SI O NO)		NO
	FACTURADOR ELECTRONICO (MARQUE SI O NO)		NO
	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION (MARQUE SI O NO)		NO
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN			
EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOY FE DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL PAGO; RAZÓN POR LA CUAL, CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE EL PERÍODO REFERIDO A CONTINUACIÓN.			
PERIODO COMPRENDIDO Y VALOR A PAGAR			
BASE GRAVABLE	1.980.000	FECHA INICIA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	2/10/2025
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	1/11/2025
(=) TOTAL	1.980.000		
COMO SUPERVISOR ORDENO SE EFECTUE EL PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATISTA, POR LA SUMA (\$) DE:			1.980.000
SUPERVISOR CONTRATO	FIRMA		
	NOMBRE	JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ	
	CARGO	JEFE - OFICINA GESTION SOCIAL	

Anexo D Pantallazo del Software TREASURY


Cuentas

JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ - 2025
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Menú

- Presupuesto de gastos
- Ejecución Presupuestal
- Contratos
- ▾ Cuentas
 - ▣ Subir Documentos Terceros
 - ▣ Cuentas
 - ▣ Radicación de Cuentas
 - ▣ Consulta radicado
 - ▣ Elaborar Orden de pago
 - Remisión de Documentos
 - Reportes

Parametros

Buscar Por Buscar


Acciones

+ Crear
+ Crear con RP Vigencia Pasada
Ver
Anular
Reporte cuenta

Datos


Código de cuenta de cobro	RP	Estado	Adjuntos
No records found.			

12



Informática y Tributos

Carrera 68 # 81 - 163
(57-5) 3858004
requerimientos@infortributos.com
Barranquilla - Colombia



Anexo E Pantallazo de Radicación y Remisión de Cuenta de Cobro



ALCALDIA MUNICIPAL DE
VALLEDUPAR
OFICINA DE GESTION SOCIAL
NIT: 800098911
REMISION

REMISIÓN	96887
07/11/2025	

Dependencia Origen: OFICINA DE GESTION SOCIAL
Dependencia Destino: OFICINA DE CONTABILIDAD

#	Radicación	Fecha	RP	T.I	ID	Nombre	Factura	Valor
1	14432	07/11/2025	4030	C	49742599	MARIA BERNARDA CHAMORRO CHAMORRO		2.500.000,00
	Total Radicado	1					Total Valor	2.500.000,00

Para la constancia se firma la remision No. 96887

Remisión

Recibido por: _____