

Informe final pasantía universitaria programa Contaduría Pública

Yesica Yurani Castro Peña

Asesor

Jenny Carolina Galindo Barragán

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

ECACEN Contaduría Pública

2026

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado a Dios primeramente por las oportunidades que ha puesto en mi camino, a mi madre y mis hijos motivo por los que este logro está llegando a su culminación.

También a todas las personas que de una u otra manera hicieron parte de este proceso tan maravilloso, la universidad UNAD por haber guiado mi proceso y haber puesto a mi disposición todos los implementos para mi aprendizaje , a los tutores que siempre estuvieron disponibles a escuchar y atender las dudas, al señor alcalde del municipio de Ubalá Manuel Fernando Calderón Páez por brindarme la oportunidad de presentar la etapa final de la carrera (pasantías) de igual manera a los integrantes de la secretaria de hacienda que desde el minuto uno que ingrese como pasante me brindaron sus conocimientos y compañerismo.

Resumen

Durante el proceso de pasantías en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá, se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Estas labores permitieron aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Contaduría Pública y adquirir nuevas competencias en el ámbito de la contratación pública y la administración de recursos, aplicando los conocimientos del programa de Contaduría Pública de la UNAD. Donde se implementaron como actividades principales: Manejo de la plataforma HASS para inventarios y recaudo, apoyo en conciliaciones, pagos y notas bancarias, facturación de impuestos y atención al público, participación en jornadas pedagógicas y procesos de retención en la fuente. La pasantía fue altamente formativa, facilitó la transición al mundo laboral, fortaleció competencias técnicas y personales, y generó aportes reales a la entidad y la comunidad. En el presente documento se encontrará el informe sobre el proceso desarrollado de la pasantía.

Palabras claves: Pasantía, Contaduría, Gestión financiera, Plataformas tecnológicas, Archivo documental

Abstract

During the internship at the Finance Department of the Ubalá Mayor's Office, activities were carried out to strengthen the entity's administrative and financial management. These tasks allowed me to apply the knowledge acquired in the Public Accounting program and acquire new skills in public procurement and resource management, applying the knowledge gained in the UNAD Public Accounting program. The main activities implemented included: managing the HASS platform for inventory and collections, assisting with reconciliations, payments and bank statements, tax billing and customer service, participation in educational workshops, and withholding tax processes. The internship was highly formative, facilitating the transition to the professional world, strengthening technical and personal skills, and generating real contributions to the organization and the community. In this document you will find the report on the process carried out during the internship.

Keywords: Internship, Accounting, Financial Management, Technological Platforms, Document Archive

Tabla de Contenido

Introducción	8
Justificación	9
Objetivos	11
Objetivo general.....	11
Objetivos específicos	11
Contexto de Pasantías	12
Presentación de la Empresa	12
Actividad económica	12
Reseña Histórica	13
Misión	13
Visión.....	14
Valores Corporativos	14
Descripción del Área Desarrollo de la Pasantía como opción de grado.....	16
Oficina de la secretaria de Hacienda.....	16
Funciones Principales:	16
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica Gestión de recaudo y conciliaciones.....	17
Manejo de inventarios y contabilidad	17
Procesos tributarios y financieros.....	17
Limitaciones Confrontadas en la Práctica.....	18

Aportes del Pasante a la Empresa.....	19
Aportes a la Institución Universitaria.....	20
Descripción de la Problemática Identificada.....	21
Solución Propuesta.....	22
Referentes Teorico.....	23
Referentes Técnicos.....	24
Referentes Legales.....	25
Referentes Legales Asociados.....	26
Conclusiones.....	27
Recomendaciones.....	28
Referencias Bibliográficas.....	29
Apéndices.....	30

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Cronograma de actividades</i>	30
Apéndice B <i>Acompañamiento del contador en los procesos de retención en la fuente</i>	32
Apéndice C <i>Acompañamiento al área del almacén en inventarios</i>	33
Apéndice D <i>Enlistamiento de cuentas de cobro</i>	34
Apéndice E <i>Manejo del aplicativo HAS</i>	34

Introducción

La experiencia dentro de las pasantías como opción de grado, realizadas en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá, Cundinamarca, fue una oportunidad de aprendizaje que permitió poner en práctica los saberes adquiridos en el programa de Contaduría Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). En este contexto, se tuvo la oportunidad de sumergirse en un ámbito laboral real, interviniendo en tareas asociadas a la administración financiera, la recolección de datos, la gestión de inventarios y la asistencia en procesos contables, lo que mejoró las habilidades tanto profesionales como personales.

La experiencia práctica se transformó en un espacio valioso de aprendizaje, donde se demostró la relevancia de la educación académica frente a las demandas de la entidad gubernamental. Igualmente, posibilitó el desarrollo de destrezas en liderazgo, colaboración en grupo y adaptación a nuevas herramientas tecnológicas, lo que facilitó el cumplimiento de los objetivos de la institución y la optimización de los procesos administrativos.

Con esta experiencia de pasantías, no solo se cumplió con un requisito académico para la graduación, sino que también se logró afianzar la formación profesional, reafirmar el compromiso ético en la contaduría pública y contribuir al crecimiento organizacional de la Alcaldía de Ubalá.

Justificación

Se optó por la modalidad de práctica profesional como elección de graduación, ya que representó una oportunidad para combinar la teoría adquirida en la carrera de Contaduría Pública de la UNAD con la práctica real en un contexto laboral. Esta elección permitió mejorar sus habilidades técnicas y personales, además de obtener experiencia directa en procesos financieros y administrativos de una entidad pública.

La Alcaldía Municipal de Ubalá Cundinamarca, fue elegida lugar de práctica por su relevancia en la gestión financiera y fiscal del municipio, funciones que se alineaban directamente con el perfil profesional de un contador público. La Secretaría de Hacienda, que se encarga de la recaudación de impuestos, la gestión presupuestaria y el control de inventarios, brindó un ambiente ideal para poner en práctica principios contables, normativos y éticos, así como para entender la dinámica de la administración pública.

Las tareas que se llevaron a cabo fueron de gran relevancia, ya que ayudaron a mejorar procesos internos como el control de inventarios, la depuración de bases de datos, la recaudación de impuestos y la conciliación de cuentas. Estas acciones tuvieron un impacto práctico al optimizar la gestión administrativa y financiera de la entidad, al tiempo que fortalecieron las competencias profesionales de la practicante y reafirmaron el compromiso de la universidad con la calidad académica.

Los beneficiados por este proceso fueron diversos: la entidad que recibió apoyo en procesos clave y sugerencias de mejora; la universidad que mejoró su imagen institucional gracias al desempeño responsable de la estudiante; y la pasante, quien obtuvo experiencia

valiosa, desarrolló habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, y se familiarizó con nuevas herramientas tecnológicas.

El efecto de la pasantía se manifestó en aportes concretos al área de trabajo, como la implementación de buenas prácticas contables, la transparencia en los procesos

financieros y la propuesta de soluciones a las problemáticas encontradas. Así, la experiencia subrayó la importancia y los beneficios de la modalidad de práctica profesional como opción de grado, consolidando la formación integral como estudiante y generando valor tanto para la entidad como para la comunidad

Objetivos

Objetivo General

Apoyar los procesos de la secretaria de Hacienda poniendo en práctica las habilidades y los conocimientos aprendidos en el programa académico, con el fin de que la alcaldía de Ubalá optimice sus procesos de inventario, recaudo, pago a proveedores, atención al público y jornadas pedagógicas dando cumplimiento a la normativa aplicable

Objetivos Específicos

Analizar las diferentes actividades que se realizan en el área, para así dar apoyo en esta; apropiando los diferentes procesos.

Evaluar los archivos contables para familiarizarme con la entidad, el área y los procesos.
Realizar el levantamiento de información detallada de los inventarios físicos.

Parametrizar los módulos de inventarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada uno de los procesos del área, para brindar un mejoramiento continuo.

Apoyar los diferentes procesos de recaudo y conciliaciones.

Brindar respaldo en las diferentes actividades que se realicen en el área, como atención al público, manejo de archivo contable y participación constante en jornadas pedagógicas referentes al área.

Contexto de Pasantías

Presentación de la Empresa

Razón social: Alcaldía de Ubalá Cundinamarca NIT: 899.999.385-1 Dirección: Carrera 3 # 2-38, Palacio Municipal Sitio web: <http://www.ubalacundinamarca.gov.co/>

Actividad económica

La Alcaldía de Ubalá es una entidad pública que administra el municipio de Ubalá, en el departamento de Cundinamarca, 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

Ubalá es un municipio colombiano del departamento de Cundinamarca, ubicado en la Provincia del Guavio, a 107 km al oriente de Bogotá.

Este municipio, fue fundado oficialmente el 23 de octubre de 1846 por el doctor Pastor Ospina Rodríguez. Está ubicado en la provincia del Guavio, fue trasladado posteriormente a su ubicación actual debido a problemas estructurales en su asentamiento original, "Pueblo Viejo".

En la época precolombina el territorio del actual municipio de Ubalá estuvo habitado por los chíos, pueblo que hacía parte de la Confederación Muisca, y que estaban asentados en lo que hoy es el caserío de Pueblo Viejo. Tras la llegada de los españoles, fueron habitados los sitios de Pauso, Siatala, Tualá, Zaque, Cusio, Guavio, Juiquín, Chusneque, Mámbita y Sueva; estos dos últimos sobrevivieron constituyéndose en veredas.

El municipio presenta un potencial excelente para desarrollar este sector, teniendo en cuenta elementos como el embalse, su belleza paisajística y valores culturales. Algunos de los principales atractivos turísticos son los siguientes: Laguna verde, Embalse del Guavio, Quebrada de la misericordia, Cueva de Nitro, Alto del ovejero, entre otros.

Misión

La alcaldía municipal de Ubalá en el marco de las funciones propias de la administración pública está encaminada a generar transparencia, bienestar, sostenibilidad por medio del liderazgo la unión y el compromiso, como pilares para la construcción de una administración incluyente, competitiva y próspera, los cuales permitirán el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo económico y social de la población Ubalense.

Visión

Para el 2025 siguiendo los pilares de liderazgo, unión y compromiso, el municipio de Ubalá se consolidará como un territorio competitivo, productivo y turístico a nivel nacional, departamental y regional mediante la planeación y fortalecimiento de los sectores económico y social; los cuales serán el motor de crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de todos los Ubalense.

Consolidarse como una administración transparente, líder en el desarrollo sostenible y con un compromiso social claro, logrando que el territorio avance en bienestar y productividad.

Valores Corporativos

Los valores corporativos de la Alcaldía de Ubalá, Cundinamarca, se fundamentan en el compromiso social, el liderazgo, la vocación de servicio y la unión. La administración actual (2024-2027) enfatiza la transparencia, el trabajo con el corazón y la construcción conjunta de un mejor futuro para el municipio. Vocación de Servicio: Entrega y dedicación en el trabajo diario por el bienestar comunitario.

Liderazgo: Guía en la gestión pública enfocada en resultados. **Unión:** Trabajo articulado entre la administración y la comunidad.

Compromiso Social: Enfoque en la equidad y atención a la población. **Transparencia:** Gestión pública orientada a la confianza y la participación ciudadana. **Identidad:** Valoración del territorio con vocación campesina.

Estos valores buscan guiar el Plan de Desarrollo para promover el crecimiento económico incluyente y la conservación del medio ambiente.

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

Descripción del Área Desarrollo de la Pasantía como opción de grado

Oficina de la secretaria de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda de Ubalá, Cundinamarca, gestiona los recursos financieros municipales, enfocándose en el recaudo de impuestos (predial, industria y comercio), la administración del presupuesto local y la ejecución del gasto público para el desarrollo del municipio. Esta dependencia garantiza la sostenibilidad fiscal mediante el cobro coactivo y la tesorería. En cabeza del secretario de Hacienda Dr. Dilmer Edilson Urrego Beltrán y su grupo de trabajo.

Funciones Principales:

Gestión Tributaria: Facturación, fiscalización y cobro de impuestos municipales como predial unificado e industria y comercio.

Gestión Presupuestal: Elaboración, seguimiento y control del presupuesto de rentas y gastos del municipio.

Administración Financiera: Manejo de la tesorería, flujo de caja y administración de los bienes y recursos del municipio.

Cobro Coactivo: Gestión del recaudo de deudas pendientes de los contribuyentes a través de subsecretarías de cobro coactivo.

Asesoría Técnica: Apoyo al despacho del alcalde en la formulación de políticas financieras y contables.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica Gestión de recaudo y conciliaciones

Apoyo en la base de datos mensual de procesos de facturación y recaudo.

Participación en la elaboración de informes de supervisión, revisión y verificación de documentación de contratistas, garantizando transparencia en la contratación pública.

Colaboración en procesos de conciliación y pagos a proveedores.

Cargue y aprobación de cuentas de cobro en la Secretaría de Hacienda para su respectivo desembolso.

Manejo de inventarios y contabilidad

Asignación de usuario en la plataforma HAS para el registro de inventarios y procesos contables. Apoyo al área de almacén en la recolección y registro de información de inventarios de muebles e inmuebles.

Depuración de cuentas de inventarios junto al área contable.

Cargue y codificación contable de la base de datos de propiedad, planta y equipo, incluyendo bienes inmuebles y de construcción.

Procesos tributarios y financieros

Apoyo en la recaudación de impuestos municipales (industria y comercio). Recolección de formularios tributarios y elaboración de notas bancarias.

Acompañamiento al contador en procesos de retención en la fuente.

Limitaciones Confrontadas en la Práctica.

Durante el desarrollo de la pasantía en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá, se identificaron limitaciones asociadas principalmente al manejo de herramientas tecnológicas y aplicativos institucionales. Se presentaron dificultades iniciales en el uso de plataformas como la DIAN, el software Excel y el sistema interno HAS, empleado por la entidad para la gestión de inventarios y procesos de recaudo.

El desconocimiento previo de estas herramientas generó retrasos en la ejecución de algunas actividades administrativas y financieras, afectando la eficiencia en los procesos de registro, conciliación y elaboración de informes. En particular, el sistema HAS, diseñado para garantizar la privacidad y seguridad de la información de la población del municipio, requirió un proceso de adaptación más prolongado debido a su carácter especializado y exclusivo de la entidad.

Aunque estas limitaciones representaron un obstáculo en las etapas iniciales de la práctica, la estudiante logró superar progresivamente dichas dificultades mediante la capacitación interna, la práctica constante

y el acompañamiento del personal de la secretaria de Hacienda. Este proceso de aprendizaje permitió adquirir competencias adicionales en el manejo de aplicativos financieros y administrativos, fortaleciendo así su perfil profesional y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la pasantía.

Aportes del Pasante a la Empresa.

En calidad de pasante del programa de Contaduría Pública modalidad virtual, se aportó un valor significativo a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá mediante la aplicación de sus conocimientos académicos y competencias digitales. Su formación previa en el manejo de herramientas ofimáticas y plataformas virtuales permitió adaptarse con rapidez al entorno institucional, integrándose de manera eficiente a los procesos administrativos y financieros de la entidad.

El desempeño se caracterizó por una alta capacidad de aprendizaje y adaptación, lo que facilitó la ejecución de actividades relacionadas con el recaudo de impuestos, la conciliación de cuentas y el manejo de inventarios. Durante el periodo comprendido entre enero y marzo — época de mayor demanda en los servicios de recaudo de industria y comercio, la pasante brindó apoyo oportuno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área y evitando retrasos en la gestión tributaria.

Asimismo, su participación en la revisión de documentación, el uso del aplicativo HAS y la colaboración en procesos contables fortaleció la transparencia y eficiencia de la oficina. El aporte no solo se tradujo en resultados operativos, sino también en la disposición al aprendizaje y en la construcción de un ambiente laboral positivo, lo que generó confianza en el equipo de trabajo y consolidó el buen funcionamiento de la dependencia.

Aportes a la Institución Universitaria

Como pasante de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) se contribuyó al fortalecimiento de la imagen institucional mediante un desempeño eficiente y responsable en el desarrollo de las funciones asignadas. La participación en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá evidenció la calidad de la formación académica recibida, reafirmando el compromiso de la universidad con la excelencia y la credibilidad de sus programas.

El cumplimiento riguroso del plan de trabajo y la asunción de responsabilidades equivalentes a las de un funcionario en un entorno laboral real demostraron la pertinencia de la modalidad de pasantía como opción de grado. Este desempeño permitió proyectar a la universidad como una institución capaz de formar profesionales competentes, éticos y adaptables a las exigencias del sector público y privado.

En consecuencia, la experiencia como pasante no solo aportó valor a la entidad receptora, sino que también consolidó la reputación de la UNAD, dejando en alto el nombre de la institución y fortaleciendo su credibilidad frente a la comunidad académica y laboral.

Descripción de la Problemática Identificada

Durante el desarrollo de la pasantía en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá, se evidenciaron dificultades relacionadas con la gestión documental. Uno de los problemas más recurrentes correspondió al inadecuado almacenamiento de la documentación, dado el volumen elevado de archivos frente al reducido espacio físico disponible, lo que generaba limitaciones en la organización y consulta eficiente de los mismos.

Esta problemática impactaba directamente la transparencia y eficiencia institucional, al retrasar la validación de documentos y la ejecución de pagos. En consecuencia, se evidenció la necesidad de implementar estrategias de mejora en la gestión documental y en la capacitación de los funcionarios, con el fin de garantizar la calidad de la información y optimizar el flujo de la documentación de la entidad.

Solución Propuesta

Teniendo en cuenta que la problemática identificada suponía un inconveniente significativo en el desarrollo de las actividades diarias, se informó al secretario de Hacienda la necesidad de contar con un espacio físico idóneo destinado exclusivamente al archivo de la documentación institucional. Dado que, por tratarse de una entidad pública, es obligatorio conservar y organizar los soportes de todos los procesos realizados, la falta de un lugar adecuado representaba un riesgo para la credibilidad y la transparencia administrativa frente a posibles inquietudes o reclamaciones de la comunidad.

Como resultado de esta gestión, se concluyó que la petición debía ser radicada formalmente, considerando que otras dependencias de la Alcaldía enfrentaban la misma dificultad. La decisión de presentar la solicitud de manera conjunta ante el alcalde Municipal fortaleció la viabilidad de la propuesta, al evidenciar que la problemática era transversal y que su solución contribuiría al mejoramiento de la administración documental y a la eficiencia institucional en general.

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 aplicó para la elaboración de informes de gestión y análisis de costos para la oficina de Hacienda.

Teoría de la Auditoría. Esta teoría se enfoca en la evaluación y eficiencia de los procesos y sistemas de control interno y es aplicable en la Oficina de gestión Social aplicando las Normas Internacionales de Auditoría (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. Ya 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 informes.

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, algunos de estos son:

Computador

Impresora

Wifi

Mensajería interna

Drive

Has (aplicativo para recaudación de información interna de la entidad)

Programas de office, Word, Excel

Los cuales fueron muy necesarios para optimizar los procesos y la gestión administrativa y financiera de la secretaria de Hacienda del municipio asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Referentes Legales

Como pasante se tuvo la oportunidad de ofrecer los conocimientos adquiridos académicamente y a la vez adquirir nuevos durante el desempeño de las actividades algunas de ellas relacionadas con la legalidad de las operaciones administrativas y financieras de la secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Ubalá Cundinamarca, se detallará la recaudación de impuestos, recaudo de industria y comercio, expedición de paz y salvos, realización de notas bancarias, entre otras.

La Secretaría de Hacienda de Ubalá, Cundinamarca, fundamenta su gestión en el Acuerdo Municipal 012 de 2020 y sus modificaciones, como el Acuerdo 007 de 2021 que ajusta tarifas de retención, regulando tributos, tasas y contribuciones. Actúa bajo facultades constitucionales (Art. 287-3, 313-4) y normas nacionales para la recolección de impuestos.

Referentes Legales Asociados.

Acuerdo Municipal 012 de 2020: Marco normativo general que rige los tributos municipales. Acuerdo No 007 de 2021: Modifica el estatuto tributario, específicamente en tarifas de retención por compras de bienes y servicios.

Constitución Política de Colombia: Artículos 287-3, 294, 313-4, 338 y 363, que facultan a los municipios para gestionar sus tributos.

Resoluciones de Hacienda: Actos administrativos específicos como la Resolución 077 de 2023, que regula procedimientos tributarios

Manual para pagos de impuesto predial alcaldía de Ubalá (Resoluciones Locales)

En aras de optimizar y racionalizar tramites, la alcaldía municipal de Ubalá Cundinamarca en conjunto con la secretaría de Hacienda y la oficina TIC; presenta a la comunidad en general el instructivo para consultas, descargas y pago de impuesto predial del municipio de Ubalá Cundinamarca.

Conclusiones

En conclusión, el análisis realizado permitió evidenciar la complejidad del tema abordado, así como la necesidad de continuar profundizando en sus múltiples dimensiones. Los hallazgos obtenidos no solo confirman la relevancia del problema, sino que también abren nuevas líneas de reflexión que podrían ser exploradas en futuros estudios.

Asimismo, se destaca la importancia de adoptar un enfoque integral que contemple tanto los aspectos teóricos como las condiciones prácticas del contexto. Este tipo de aproximación permite una mejor comprensión de los factores que inciden en la situación actual y ofrece una base más sólida para la toma de decisiones informadas.

Finalmente, es necesario subrayar que la solución de los problemas identificados no depende exclusivamente de un solo actor, sino que requiere la colaboración entre diversos sectores: instituciones públicas, organizaciones civiles, comunidad académica y ciudadanía. Solo a través del trabajo conjunto será posible avanzar hacia un cambio real y sostenible.

Recomendaciones

Como principal recomendación para la entidad, se sugiere implementar un sistema integral de facturación, que permita el acceso compartido a la información, optimice los canales de comunicación y reduzca los errores derivados de modificaciones o duplicidad de datos. Esta medida contribuiría a la eficiencia administrativa y a la transparencia en los procesos financieros.

A la comunidad académica se recomienda valorar y asumir con compromiso la modalidad de pasantías como opción de grado, dado que esta experiencia ofrece un aprendizaje práctico de primera mano y un acercamiento directo al entorno profesional. Dicho proceso fortalece las competencias técnicas y facilita la construcción de relaciones laborales de gran valor para el futuro desempeño profesional.

Finalmente, es importante subrayar que la solución de las problemáticas identificadas no depende exclusivamente de un solo actor. Se requiere la colaboración articulada entre instituciones públicas, comunidad académica, organizaciones civiles y ciudadanía, de manera que el trabajo conjunto permita avanzar hacia un cambio sostenible y consolidar la credibilidad institucional.

Referencias Bibliográficas

- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2024). Concepto C-489 de 2024: Supervisión e interventoría, características y diferencias. franciscofajardoabogados.com 5.-Concepto-CCE-C-489-de-2024-Interventoria-caracteristicas.pdf
- Alcaldía Municipal de Ubalá. (s. f.). Secretaría de Hacienda. ubala-cundinamarca.gov.co <http://ubala-cundinamarca.gov.co/directorio-institucional/secretaria-de-hacienda>
- Alcaldía Municipal de Ubalá. (s. f.). Manual de usuario para pago de impuesto predial en línea. <https://ubalacundinamarca.micolombiadigital.gov.co/noticias/manual-de-usuario-para-pago-de-impuesto-predial-en-linea>
- Congreso de la República de Colombia. (16 de julio de 2007). Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Diario Oficial No. 46.691. <https://www.mincit.gov.co/ministerio/normogramasig/procesos-estrategicos/direccionamiento-estrategico/leyes/ley-1150-de-2007-c.aspx>
- Instituto Colombiano de Contadores Públicos. (2022). Código de Ética de la Contaduría. <https://incp.org.co/wp-content/uploads/2025/11/POLITICA-DE-ETICA.pdf>
- International Auditing and Assurance Standards Board. (2022). Normas Internacionales de Auditoría (NIA). iaasb.org <https://ifacweb.blob.core.windows.net/publicfiles/2025>

Apéndices

Apéndice A

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Actividad 1. contextualización constante de las, metodologías, procesos y protocolos establecidos en el marco del cumplimiento de los objetivos del área.	X	X	X	X
Actividad 2. Levantar una base de información que detalle los inventarios físicos de la entidad	X	X	X	X
Actividad 3. implementación del módulo de inventarios en donde se ejecute en base a las necesidades de la entidad	X	X	X	X
Actividad 4. Implementación de base de datos de la recaudación de impuestos dentro del área	X	X	X	X
Actividad 5. Consignación a proveedores	X	X	X	X
Actividad 6. Acompañamiento al levantamiento de información detallada de los parámetros de la entidad	X	X	X	X

Actividad 7. Apoyo y seguimiento de la ejecución presupuestaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la correcta utilización de los recursos.	X	X	X	X
Actividad 8. Atención al público con el apoyo de recaudación de impuestos, asesoría en aspectos relacionados del área	X	X	X	X

Nota. La tabla muestra la planificación de actividades que se llevaran a cabo dentro de la entidad distribuido por los 4 meses que duro la pasantía. Fuente: Elaboración propia con base en información institucional.

Apéndice B

Acompañamiento del contador en los procesos de retención en la fuente



Nota: El acompañamiento del contador en los procesos de retención en la fuente garantiza transparencia, cumplimiento normativo y confianza en la gestión tributaria de la organización. *Fuente:* Elaboración Propia.

Apéndice C

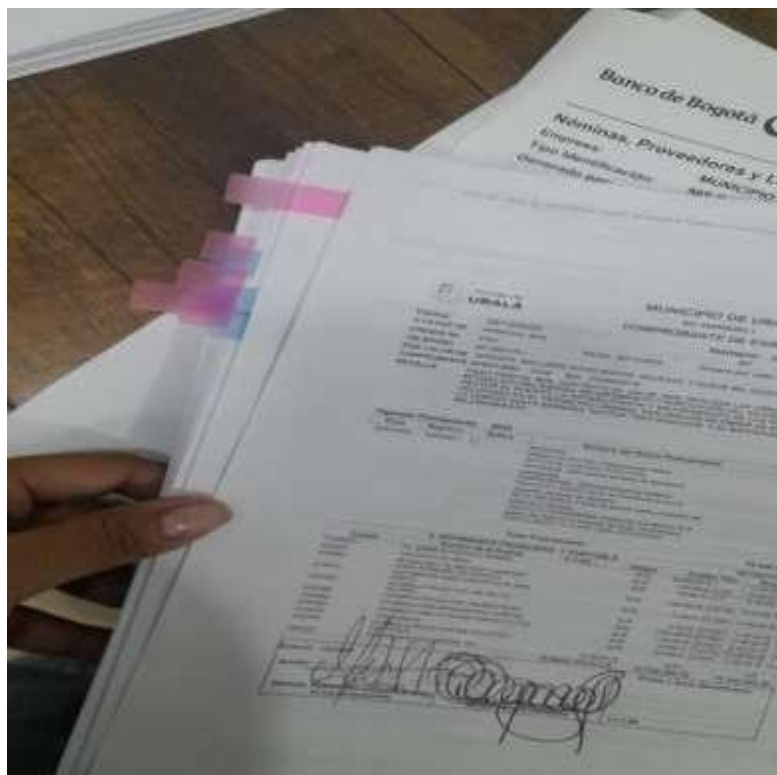
Acompañamiento al área del almacén en inventarios



Nota: El acompañamiento al área de almacén en los procesos de inventario fortalece el control interno, asegura la correcta gestión de los recursos y contribuye a la toma de decisiones confiables. *Fuente:* Elaboración Propia.

Apéndice D

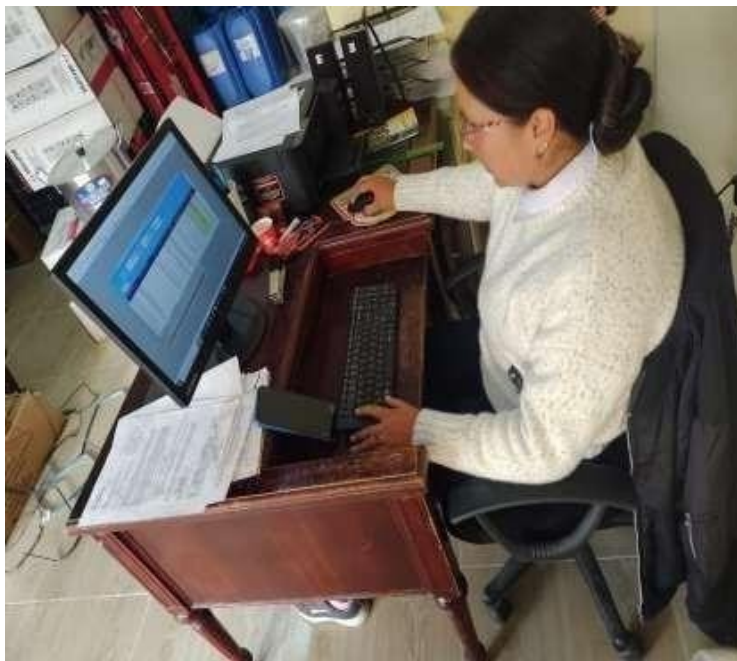
Enlistamiento de cuentas de cobro



Nota: El enlistamiento de cuentas de cobro permite organizar, verificar y consolidar la información financiera, asegurando claridad en los registros y eficiencia en la gestión administrativa. *Fuente:* Elaboración Propia.

Apéndice E

Manejo del aplicativo HAS



Nota: El manejo del aplicativo HAS optimiza los procesos administrativos, facilita el control de la información y fortalece la eficiencia en la gestión organizacional. *Fuente:* Elaboración Propia.