	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 08-07-2021	Revisión B
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(55)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Luis Andrés Herrera Florián		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	Rocío Pérez Contreras		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo Contable Y Financiero En Los Procesos Administrativos Que Ejecuta La Oficina De Gestión Social		
TITULO EN INGLES	Accounting and Financial Support in Administrative Processes Executed by the Social Management Office		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>Este informe detalla el apoyo contable y financiero brindado en la oficina de gestión social del municipio de Valledupar, donde se llevó a cabo la realización de diferentes actividades contables que hacen parte de la profesión, la ejecución de las actividades realizadas requirió habilidades para así desarrollar las diferentes funciones asignadas fundamentalmente bajo la ética profesional que exige la labor y así cumplir con el plan de actividades de manera eficaz.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>This report details the accounting and financial support provided in the social management office of the municipality of Valledupar, where different accounting activities that are part of the profession were carried out, the execution of the activities carried out required skills in order to develop the different functions assigned fundamentally under the professional ethics required by the work and thus comply with the plan of activities effectively.</p>			
PALABRAS CLAVES	Documentación Contable, Contador Público, Cuenta de Cobro, Contaduría Pública.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Accounting Documentation, Public Accountant, Collection Account, Public Accounting.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 55	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**Apoyo contable y financiero en los procesos administrativos que ejecuta la oficina de
gestión social.**

Luis Andrés Herrera Florián

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Msc. Rocío Pérez Contreras

23 junio del 2023

Índice

1. Apoyo contable y financiero en los procesos administrativos que ejecuta la oficina de gestión social.....	11
1.1 Descripción breve de la empresa.....	11
1.1.1 Misión	11
1.1.2 Visión.....	11
1.1.3 Objetivos de la empresa	12
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	12
1.1.5 Descripción de la dependencia.....	13
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	13
1.2.1 Planteamiento del problema.....	15
1.3 Objetivo de la pasantía.....	16
1.3.1 Objetivo general.....	16
1.3.2 Objetivos específicos	16
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	16
2. Enfoques Referenciales.....	18
2.1 Enfoque conceptual.....	18
2.1.1 Documentación contable.....	18
2.1.2 Balance general.....	18
2.1.3 Contador público.....	18

2.1.4 Cuenta de cobro	19
2.1.5 Contaduría Pública.....	19
2.1.6 Proveedor o expendedor	20
2.2 Enfoque legal	20
2.2.1 Artículo 25. De la Constitución	20
2.2.2 Artículo 286. De la Constitución	20
2.2.3 Artículo 311 de la Constitución Política.....	21
2.2.4 Código de Comercio artículo 50: Contabilidad – requisitos.....	21
2.2.5 Ley 1314 de 2009:	21
2.2.6 Ley 43 De 1990 Artículo 8º:.....	22
2.2.7 Ley 42 De 1993: Artículo 1.	22
2.2.8 Decreto 2649 de 1993 artículo 3o objetivos básicos.....	22
3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	24
3.1. Presentación de resultados	24
3.1.1. Objetivo específico 1	24
3.1.2. Objetivo específico 2	30
3.1.3. Objetivo específico 3.	38
4. Diagnóstico final.....	45
Conclusiones.....	47
Recomendaciones	49

Referencias.....	51
Apéndice	53

Lista de tablas

Tabla 1	Descripción del plan de actividades.....	16
----------------	--	----

Lista de figuras

Figura 1	Estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de Valledupar.....	12
Figura 2	Análisis Matriz DOFA	14
Figura 3.	Procesos de ejecución de los proyectos de la dependencia gestión social	25
Figura 4.	Cotización para los procesos de contratación.....	26
Figura 5.	Base de Datos	27
Figura 6.	Proyectos	28
Figura 7.	Rubros Presupuestales.....	30
Figura 8.	Verificación Pago planilla seguridad social	32
Figura 9	Información general contratista.....	33
Figura 10.	Elaboración cuenta de cobro	34
Figura 11.	Cuenta de cobro.....	34
Figura 12.	Balance Financiero	36
Figura 13	Información financiera de los contratistas (Florian, 2023).	38
Figura 14.	Registros presupuestales.....	40
Figura 15.	Registro de las cuentas	42
Figura 16.	Revisiones informes de supervisión.....	44

Apéndices

Apéndice A. Cronograma de actividades..... 53

Apéndice B. Evidencias en fotografías 54

Resumen

El informe detalla el apoyo contable y financiero brindado en la dependencia asignada, donde se da lugar a la realización de diferentes actividades que hacen parte de la profesión, lo cual permite aplicar los conocimientos adquiridos en la academia. Las empresas pueden ofrecer un puesto de trabajo tras finalizar los estudios, por lo que también pueden actuar como salidas laborales para los estudiantes.

Para el cumplimiento de cada objetivo fue necesario conocer todos los procesos que ejecuta la dependencia, asimismo que tipos de contratación se lleva a cabo. También se realizó métodos contables y financieros diarios para llevar un control diario de las operaciones de la dependencia gestión social.

Para finalizar, la ejecución de las actividades realizadas requirió habilidades y conocimientos contables, y asimismo desarrollar las diferentes funciones asignadas fundamentalmente bajo la ética profesional que exige la labor y así cumplir con el plan de actividades de manera eficaz; además la información se organizó, se llevó un control diario de todos los procesos que se manejan, se actualizó la base de datos cada mes, de esta manera se evidenció una mejora en los métodos que se elaboran en la filiación donde está el pasante.

Introducción

La dependencia social es la encargada de apoyar, ayudar al progreso y prosperidad de la comunidad, a través de métodos sociales; esto amerita mucho trabajo y personal calificado para cumplir con esta gran labor. Es obligatorio que cada empresa realice operaciones contables, maneje información financiera y para esto debe contar con empleados calificados que le permitan llevar acabo cada una de estas operaciones, impulsando las buenas prácticas de contabilidad en el despacho gestión social generando resultados y confianza a la comunidad.

El informe cuenta con información detallada del despacho gestión social de la Alcaldía de Valledupar, lugar donde desarrollan las pasantías, apoyando cada proceso de esta área y reto que se presentó durante permanencia del pasante.

El primer capítulo describe las generalidades de la dependencia gestión social, un breve resumen de la historia de esta, una explicación de la visión y misión, cuál es su principal objetivo y como es estructura orgánica. Además, se desarrolla un análisis DOFA, con lo que se identificaron las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y amenazas, dando un contexto de la situación de la dependencia, presentando una problemática y a su vez presentar un plan de trabajo o acción que permitirá mejoras en el transcurso de las pasantías.

El segundo capítulo está constituido por una serie de terminologías y palabras claves que se refuerzan con el enfoque conceptual, donde se investigó términos claves utilizando como medio en la web.

El tercer capítulo señala las actividades que pertenecen a cronograma de actividades del plan de trabajo, esta etapa del trabajo se muestran los resultados de las actividades desarrolladas, que hacen partes de los objetivos, lo que muestra los resultados de los procesos con sus evidencias para esto se utilizó tablas, figuras, imágenes lo que sirve como material de apoyo probatorio de cada acción. El capítulo cuarto, es un diagnóstico final de las aportaciones y cambios que presentó el profesional en el tiempo el cual estuvo realizando las pasantías en el despacho asignado.

Este trabajo final ofrece de manera resumida las actividades y objetivos realizados por el estudiante en el transcurso de sus pasantías en el despacho gestión social de la Alcaldía del Municipio de Valledupar.

1. Apoyo contable y financiero en los procesos administrativos que ejecuta la oficina de gestión social.

1.1 Descripción breve de la empresa

Valledupar, también llamada Ciudad de los Santos Reyes del Valle de Upar, es un municipio colombiano, capital del departamento del Cesar. Es la cabecera del municipio homónimo, el cual tiene una extensión de 4493 km², 483.250 habitantes y junto a su área metropolitana reúne 662 9413 habitantes; está conformado por 25 corregimientos y 102 veredas (Valledupar, 2022).

1.1.1 Misión

Asegurar el bienestar de la comunidad del Municipio de Valledupar, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos, asignándoles recursos con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y sostenibilidad, propiciando la vinculación de organismos nacionales e internacionales públicos y privados para lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal (Valledupar, 2022).

1.1.2 Visión

La alcaldía de Valledupar espera a que el municipio sea reconocido por implementar y sostener un esquema de desarrollo participativo con la comunidad en la prestación de los

servicios básicos y lograr su proyección regional y nacional creando opciones y oportunidades para todos (Valledupar, 2022).

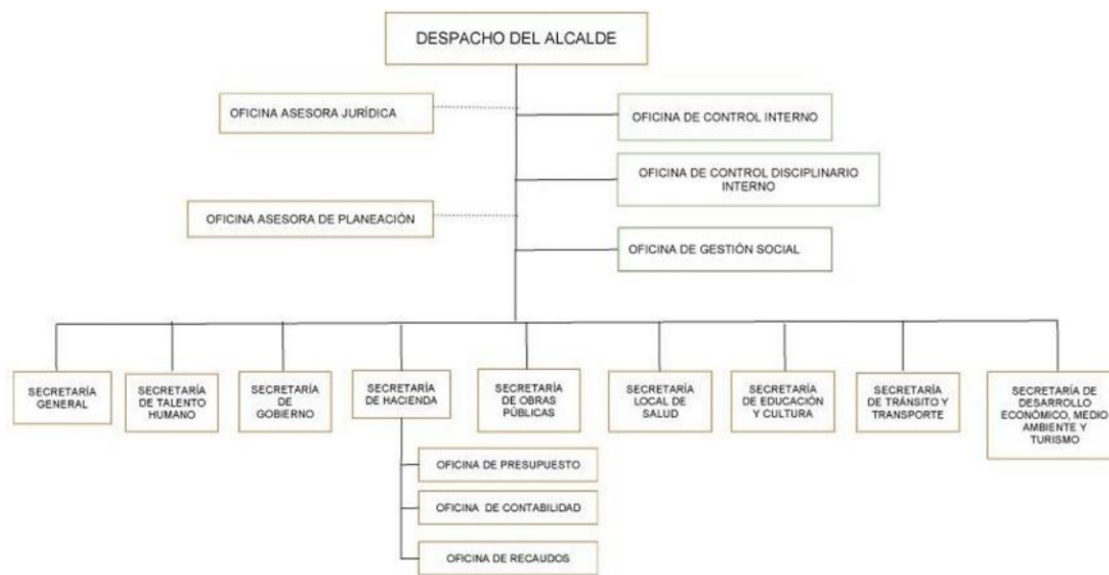
1.1.3 Objetivos de la empresa

Potencializar las inversiones de capital de conocimiento y productividad frente a las necesidades de bienestar de los ciudadanos, promoviendo las alianzas público-privadas, sociedad civil, la cooperación internacional focalizada en el desarrollo económico innovador y brindando oportunidades de crecimiento e innovación con la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos y orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los vallenatos, la prosperidad y el desarrollo territorial, con la búsqueda permanente de un municipio sostenible e inteligente que permita mejorar la infraestructura, la logística y los servicios urbanos y rurales (Valledupar, 2022)

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de Valledupar



Nota. Esta imagen representa la estructura orgánica del municipio de Valledupar.

Tomada de (Valledupar, 2022)

1.1.5 Descripción de la dependencia

El despacho de Gestión Social del Municipio de Valledupar es apoyar, contribuir al desarrollo y bienestar de la comunidad, a través de procesos sociales; aplicando principios de justicia social, equidad y valorando la participación de la comunidad en este escenario (Valledupar, 2022).

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

El diagnóstico inicial de la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía Municipal De Valledupar, se llevarán a cabo unas estrategias para mejorar el funcionamiento logrando un mejoramiento continuo sobre el servicio y la calidad que se presta en la dependencia. Estas se pueden llevar a cabo bajo diferentes perspectivas.

Figura 2
Análisis Matriz DOFA

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	O1. Cuenta con personal altamente responsable	A1. Rotación del personal
	O2. Capacitación al personal	A2. Cambios en la normatividad
	O3. Confianza de la ciudadanía por el buen manejo de la Administración.	A3. Ampliación de multas y sanciones por incumplimiento de la ley
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1. Personal profesional altamente calificado	F1, O1. Cuenta con un gran personal calificado, eficiente y responsable lo que le permite llevar a cabo cada una de funciones y actividades que se les asigne ejecutándolas al 100% lo que genera confianza.	F1, F2, F3, A1, A2, A3 Contar con Personal profesional calificado que cuenten con experiencia que les permita tener un buen manejo de los procesos contables y financieros que se lleven a cabo, mejorando la toma de decisiones para así evitar posibles infringir la ley estando a la altura de cualquier cambio normativos y de personal.
F2. Se utiliza para el registro de operaciones un software contable llamado SIVA	F3, O3. Mediante la gran experiencia del personal y las buenas prácticas se tiene gran confianza de la ciudadanía por el buen manejo de la administración.	
F3. Experiencia del personal	F2, O2. La capacitación del personal es muy importante lo cual genera que se tomen buenas decisiones y puedan brindar información confiable para la toma de decisiones.	
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1. Error en la presentación de los documentos contables	D1, D2, D3, O1, O2, O3 Dentro de la entidad es muy importante la organización y la buena presentación, para eso se debe implementar capacitaciones a los funcionarios de como presentar los documentos contables lo que permite mejorar la elaboración de estos evitando errores que puedan dañar la confianza de las entidades estatales. Generando seguridad a la ciudadanía en la administración de todos los procedimientos administrativos y contables que se ejecutan.	D1, D2, D3, A1, A2 Solucionar los problemas que se presentan en la entidad, como la entrega tardía en la recepción de los documentos de parte de los funcionarios, estos son importantes para la elaboración de los informes, tomar capacitaciones para mejorar la comunicación para evitar errores en la elaboración de los documentos, tener en cuenta los cambios en la normatividad para no infringir la ley y evitar posibles sanciones y multas, y estar atentos en la rotación del personal capacitándole para que se adapten de forma fácil.
D2. En la elaboración de los registros contables, los funcionarios de la oficina tardan en la entrega de la información como recibos de pago, cuentas de cobro, planillas de seguridad social, etc.		
D3. Falta de comunicación y coordinación lo que ocasiona que no se presente un adecuado orden en los documentos contables.		

Nota. La imagen refleja la matriz DOFA realizada con base en información obtenida por observación en la Alcaldía de Valledupar. Fuente. Elaboración propia

1.2.1 Planteamiento del problema

La Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar como se logró evidenciar en el diagnóstico realizado, carece de organización en los documentos que presentan los contratistas. Toda entidad debe tener una buena gestión de su información financiera y una correcta organización con el fin de ofrecer soportes e informes que permitan tomar decisiones eficientemente y proveer información útil, precisa y rápida acerca de la organización, con base en los datos suministrados, por ende, en la dependencia de Gestión Social, se logra observar retrasos en la organización lo que trae retrasos en la elaboración de los informes.

Se encontraron unas series de falencias y una de ella es la falta de comunicación y compromiso de algunos funcionarios en la entrega de las cuentas de cobro, informe de actividades, pagos en la seguridad social, mala organización de estos mencionados, se presentan con errores que hacen que se atrase los procesos lo que genera atraso en la presentación y elaboración financiera.

Una buena organización permite tomar mejores decisiones de manera oportuna, para esto se necesita mejorar los procesos que se llevan a cabo en la dependencia de manera oportuna, para así mejorar la gestión financiera en la dependencia Gestión Social y de esta manera poder evitar errores que se presenten en los registros contables en la dependencia.

1.3 Objetivo de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Apoyo contable y financiero en la oficina de gestión social en los procesos contables y administrativos.

1.3.2 Objetivos específicos

Brindar apoyo en la revisión presupuestal de los proyectos que ejecuta la oficina de gestión social.

Mejorar en el seguimiento y control financiero de los diferentes procesos contractuales, asegurando el cumplimiento efectivo de la cancelación de la seguridad social y la revisión adecuada de las cuentas de cobro.

Asegurar el pago preciso y oportuno de los empleados mediante la verificación de las cuentas financieras, la revisión de RP y control de los pagos de los contratistas.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 1

Descripción del plan de actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades
Apoyo contable y financiero en la oficina de gestión social en los procesos contables y administrativos.	Brindar apoyo en la revisión presupuestal de los proyectos que ejecuta la oficina de gestión social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución presupuestal revisando los proyectos sociales que realiza la oficina gestión social. 2. Registrar y actualizar la base de datos, actualizando el periodo de ejecución los contratos. 3. Apoyar la preparación del proyecto presupuestal de la oficina gestión social. 4. Analizar la distribución de los rubros presupuestales aprobados en los programas sociales que ejecuta la oficina de gestión social, para la contratación de los contratistas.
	Mejorar en el seguimiento y control financiero de los diferentes procesos contractuales, asegurando el cumplimiento efectivo de la cancelación de la seguridad social y la revisión adecuada de las cuentas de cobro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el cumplimiento en el pago efectivo de la seguridad social con el ingreso base requerido, al igual que las fechas de inicio del contrato, fecha de iniciación y vencimiento del informe de actividades. 2. Revisar las cuentas de cobro. 3. Realizar seguimiento al balance financiero de los informes de supervisión 4. Brindar información financiera a los contratistas y proveedores sobre los procesos contractuales.
	Asegurar el pago preciso y oportuno de los empleados mediante la verificación de las cuentas financieras, la revisión de RP y control de los pagos de los contratistas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación financiera de las cuentas de cobros presentadas en su Periodo correspondiente. 2. Revisar los RP presentados para la elaboración de las cuentas de cobro. 3. Registrar las cuentas de cobro para el pago de los contratistas. 4. Analizar la información de los informes de supervisión que cumpla con los requisitos exigidos por la oficina gestión social

Nota. La información contenida en la tabla, refleja los objetivos y las actividades correspondientes a cada uno. Fuente: Elaboración propia

2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque conceptual

El ámbito de investigación de la pasantía se delimita por las palabras clave y terminologías siguientes.

2.1.1 Documentación contable

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas (Monografías, s.f.).

2.1.2 Balance general

El balance general es uno de los estados financieros básicos que debe preparar toda empresa o negocio para dar a conocer su estructura financiera. En contabilidad, el balance general es el estado financiero que muestra lo que una empresa tiene, lo que debe, y lo que los socios han aportado (Gerencie, Balance general, 2022).

2.1.3 Contador público

De acuerdo a la ley 43 de 1990, Contador Público es la persona natural que mediante previa inscripción ante la Junta Central de Contadores, y después de acreditar su competencia profesional (Título universitario), está facultado por la ley para dar fe pública respecto de los hechos conocidos por él y propios del ámbito de su profesión, lo mismo que dictaminar sobre la información económica y financiera, realizar las actividades relacionadas con la ciencia contable, tributaria, los sistemas de información de la empresa, las finanzas, los costos, etc. (Gerencie, Gerencie.com, 2021).

2.1.4 Cuenta de cobro

La cuenta de cobro es un documento en el que solicita o exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor. Cuando se presta un servicio o se vende un producto, el vendedor o prestador del servicio debe emitir una factura, pero si esa persona no está obligada a expedir factura, emite una cuenta de cobro (Gerencie, Gerencie.com, 2022).

2.1.5 Contaduría Pública

Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable

en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Contadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal (Funcion Publica, 2020)

2.1.6 Proveedor o expendedor

Se denomina como proveedor o expendedor a “quien de manera habitual, directa o indirectamente, ofrezca, suministre, distribuya o comercialice productos con o sin ánimo de lucro” (Funcion Publica, 2020)

2.2 Enfoque legal

Este informe se enmarca bajo unos aspectos legales, siendo la Constitución norma de normas.

2.2.1 Artículo 25. De la Constitución

De acuerdo a lo que menciona la (Constitución Política de Colombia , 1991), “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”

2.2.2 Artículo 286. De la Constitución

Según la (Constitución Política de Colombia , 1991) “Establece que son entidades territoriales los departamentos, municipios, distritos y territorios indígenas, los cuales conforman los diferentes niveles de organización territorial de la República”.

2.2.3 Artículo 311 de la Constitución Política

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (Constitución Política de Colombia , 1991)

2.2.4 Código de Comercio artículo 50: Contabilidad – requisitos.

La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno (Codigo de Comercio, 2023)

2.2.5 Ley 1314 de 2009:

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. (Codigo de Comercio, 2023)

2.2.6 Ley 43 De 1990 Artículo 8°:

De las normas que deben observar los Contadores Públicos. Los Contadores Públicos están obligados a: 1. Observar las normas de ética profesional; 2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas; 3. Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión; 4. “Vigilar que el registro e información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” (Funcion Publica, 2020)

2.2.7 Ley 42 De 1993: Artículo 1.

La presente Ley comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables (Funcion Publica, 2020)

2.2.8 Decreto 2649 de 1993 artículo 3o objetivos básicos

La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período (Decreto 2649 de 1993, s.f.)

3. Informe de cumplimiento de trabajo

En esta etapa del trabajo se muestra los resultados de las actividades desarrolladas, de cada objetivo del plan de trabajo de la pasantía que se desarrolla en la Alcaldía del Municipio de Valledupar de la siguiente manera:

3.1. Presentación de resultados

3.1.1. Objetivo específico 1

Brindar apoyo en la revisión presupuestal de los proyectos que ejecuta la oficina de gestión social.

Optimizar la eficacia y claridad en la gestión de la oficina de gestión social, a través de la revisión y actualización constante de la ejecución y la base de datos de proyectos sociales, con el fin de avalar una repartición equitativa de los recursos en los programas sociales implementados para la contratación de los contratistas.

3.1.1.1 Actividad 1. Apoyar en la ejecución presupuestal revisando los proyectos sociales que realiza la oficina de gestión social.

Para la dependencia Gestión social es fundamental esta actividad en donde se adopta la decisión de revisar cada proyecto que se ejecuta en la oficina, para así destinar una suma determinada de dinero a los diferentes programas sociales que se lleven a cabo para la contratación de los contratistas.

Al realizar una evaluación de un proyecto social es de importancia que la información que se suministre sea confiable, con esto se busca que los datos suministrados sean reales para así dar ejecución a cada proceso de contratación que se lleve a cabo en la oficina de gestión social.

Figura 3.

Procesos de ejecución de los proyectos de la dependencia gestión social

Presento ante usted el proyecto denominado: **APOYO LOGISTICO A LOS EVENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, con el fin de solicitar recursos para la ejecución, bajo las siguientes consideraciones:

- El proyecto se encuentra incluido dentro de las prioridades institucionales
- Se encuentra contemplado dentro del Plan de Desarrollo "VALLEDUPAR EN ORDEN 2020-2023".
- El proyecto beneficia a 12.000 personas y fortalece el plan de desarrollo Municipal, el proyecto se encuentra incluido dentro de las prioridades institucionales, LINEAS ESTRATEGICA: 1. Vamos Pa'lante, PROGRAMA: 1.1 Desarrollo integral desde la primera infancia hasta la adolescencia, 1.2 Juventud ordenada y creativa, 1.3 Dignidad y felicidad para todos los adultos mayores, 1.7 Población verdad diversa (Equidad en la diversidad), 1.8 Mujeres: Las diferencias nos hacen iguales, 1.9 Familias en orden, Meta: Realizar un programa anual para promover la erradicación del trabajo infantil en zona urbana y rural del municipio de Valledupar, Diseñar una estrategia anual de articulación intersectorial para garantizar el desarrollo físico y psicológico saludable en los jóvenes valduparenses, Crear un programa para atender al adulto mayor, familias y cuidadores con acciones afirmativas tales como: tamizajes visuales, auditivos y salud oral en el cuatrienio, Crear una campaña anual que fomente la protección y promoción de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la población LGBT y víctimas de violencia de género en la zona Urbana y Rural del municipio de Valledupar, Cumplir con las acciones afirmativas indicadas en la Política Pública de Mujer y Equidad de Género (Acuerdo 003 de 2019) en zona urbana y rural del municipio de Valledupar implementada gradualmente en un 33,3%, a través de un plan de acción para los 4 años, Desarrollar anualmente una estrategia de protección integral de la familia (hogares en Paz, Familias con bienestar, Familias con Hogar Digno y ciclos vitales con dignidad).
- El valor solicitado al Municipio de Valledupar es de **223.710.000** de los cuales **223.710.000**, corresponden a los costos del proyecto

Nota. La figura evidencia la documentación de los proyectos para su ejecución en la dependencia Gestión Social. Fuente: Elaboración propia.

Figura 4.

Cotización para los procesos de contratación

LCM Producciones es una empresa encargada de la producción de eventos de calidad, y en esta oportunidad, queremos ofrecer nuestros servicios para sus eventos, garantizando a través de nuestro equipo técnico y de trabajo, la excelencia de su evento.

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Valor IVA	Precio unitario con IVA	Valor Total
COMPONENTE 1. SERVICIO DE ALQUILER DE MOBILIARIO							
1	Alquiler Silla Rimax (transporte incluido)	Unidad	1	\$1.941	\$369	\$2.310	\$2.310
2	Alquiler Silla plastica romana (incluye transporte)	Unidad	1	\$6.933	\$1.317	\$8.250	\$8.250
3	Alquiler Mesa Rimax con faldellin y sobromante (transporte incluido)	Unidad	1	\$12.941	\$2.459	\$15.400	\$15.400
4	Alquiler Mesa plegable vestida con faldellin y sobromante (transporte incluido)	Unidad	1	\$32.353	\$6.147	\$38.500	\$38.500
5	Alquiler ventilador industrial (transporte incluido)	Unidad	1	\$147.899	\$28.101	\$176.000	\$176.000
6	Alquiler Carpa de medidas 4mts x 4mts. Incluye montaje, desmontaje y transporte	Unidad	1	\$390.546	\$74.204	\$464.750	\$464.750
7	Alquiler Carpa 6mts x 6mts. Incluye montaje, desmontaje y transporte	Unidad	1	\$503.782	\$95.718	\$599.500	\$599.500
8	Alquiler Baños confortables portátil más operario (transporte incluido)	Unidad	1	\$415.966	\$79.034	\$495.000	\$495.000
9	Alquiler Mobiliario para salas. Con elementos básicos: un (1) sofá y dos (2)	Unidad	1	\$462.185	\$87.815	\$550.000	\$550.000

Nota. La figura refleja información acerca de la cotización para los procesos de

contratación. Fuente: elaboración propia.

3.1.1.2. Actividad 2. Registrar y actualizar la base de datos, actualizando el periodo de ejecución de los contratos.

Se actualiza el programa con la información derivada del proceso de contratación de los nuevos funcionarios y de los que ya venían contratado con la oficina de gestión social. Se archiva en carpeta de cada documento suministrado por los contratistas, con el fin de llevar un orden.

Identificar los contratos que necesitan ser actualizados y verificar la información correspondiente, como el período de ejecución.

Acceder a la base y buscar la información de los contratos que se van a actualizar.

Actualizar la información de los contratos, incluyendo el periodo de ejecución

Verificar que la información se haya actualizado correctamente y que no haya errores en la base de datos.

Realizar una copia de seguridad para evitar la pérdida de información.

Figura 5.

Base de Datos

Item	Nombre	Identificación	Dirección	Teléfono	Email	Sexo	Fecha	Contrato No.	Proyecto No.	Tipo de Contrato	Procedencia	Cargo	Plan Adm. (23)	Plan Adm. (24)	Plan Adm. (25)	Salario Mensual	Salario Anual
1	LUCA ANIBAL CARRASCO	38296349	MZ 7, casa 17 Barrio Maregué	329488938	lucacarrasco73@gmail.com	F	03/01/2023	CD-508-0362-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	4				6.328.000	
2	ANA DE JESUS JARAMILLO DAIZA	48173205	MZ 6 CASA 10 B1 URABANDICION TORIBAI DAIZA	320786034	jarandiana20@gmail.com	F	05/11/2022	CD-508-710-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	4				6.400.000	
3	ANA DOLORES MESTRE SANDONAL	48124762	MZ 8 CASA 13 MARIA CAMILA NORTE	327980349	lucamestre27@hotmail.com	F	16/10/2022	CD-508-1087-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	Electrónico	Albergio Especializado Administración	4				10.400.200	
4	ANA PATRICIA SAENZ VERDE	48181174	CARRERA 19 #59-22 BARRIO LA GRANJA	303427908	anpasaenz@gmail.com	F	12/01/2023	CD-508-1128-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	4				7.900.000	
5	ANGELA SOFIA MENDEZ SUAREZ	380461240	CL 10 # 52-98 PROGRESO	3762828	angelamendez1990@hotmail.com	F	06/01/2023	CD-508-751-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Electrónico	Coordinadora Hogar de Paso	4				10.800.000	
6	ANGIE LUCIA AREVALO SOCARRAS	380461310	Torre 2 Apdo 402 Leandro Diaz	304433108	angielucia1994@hotmail.com	F	04/01/2023	CD-508-963-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	4				7.200.000	
7	BRUNO JAVIER ESPARRAGOCA MARTI	131016040	MZ 3 CASA 4 NORTE DE DON ALBERTO	322940099	brunoesparragoca2015@gmail.com	F	19/01/2023	CD-508-710-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	4				7.120.000	
8	CARLOS DANIEL NUÑEZ SILVA	380260080	Calle 11 # 10-40	323460040	carlosnunes14@gmail.com	M	11/04/2023	CD-508-1128-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en acción	4				5.475.000	
9	CARLOS MARINO SANDONAL	380164040	Mz 11 casa 7 Villa Mision	304312018	carlosmarino@guacari.com.co@gmail.com	M	04/01/2023	CD-508-0428-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	4				9.340.000	

Fuente: Elaboración propia.

3.1.1.3. Actividad 3. Apoyar la preparación del proyecto presupuestal de la oficina gestión social.

Se brindó apoyo en temas financieros para la contratación de los contratistas de la Oficina de Gestión Social, para los diferentes proyectos realizados en la vigencia 2023.

Figura 6.

Proyectos

TALENTO HUMANO	OBJETO CONTRACTUAL	PROGRAMA	NOMBRE	ABOGADO ENCARGADO	ESTADO	INICIO SECCOP II
OK	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	JAVIER BRITO	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (21 DE FEBRERO)
OK	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	SAUL PIANTEA	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (23 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO APOYO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	CINDY AVILA	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (13 DE MARZO)
OK	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PERIODISTICO, COBRAMIENTO Y DIFUSION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA, COMO RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN QUE PARTICIPE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	KATERINE VILLAZON	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (01 DE MARZO)
	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	ALAN MENESES	JAVIER BRITO	FIRMADO	
OK	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO APOYO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	NICOLAS PEREZ	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (28 DE FEBRERO)
OK	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	MARIA MONICA	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (24 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	LEYDI TEJADA	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (04 DE MARZO)
OK	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	SILVANA ZULETA	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (23 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN FOTOGRAFO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	ADULTO MAYOR	FREDY MENDEZ	JAVIER BRITO	FIRMADO	INICIO SECCOP II (06 DE MARZO)
OK	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	INFANCIA (HOGAR DE PASO)	ARELIS MOLINA	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (21 DE MARZO)
OK	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	INFANCIA	CAMELO ANDRES TORRES	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (17 DE MARZO)
OK	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LA OFICINA DE GESTION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	INFANCIA	YENNIFER CANTILLO	RUBEN OÑATE	GENERAL	
OK	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	INFANCIA (HOGAR DE PASO)	HIDILBERTO RUIZ	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (28 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	INFANCIA (HOGAR DE PASO)	WENDY RAMIREZ	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (25 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	INFANCIA (HOGAR DE PASO)	MARIA CAMARGO	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (01 DE MARZO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	INFANCIA (HOGAR DE PASO)	LEYNA ASCANIO	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (27 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE LUDOTECA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.	INFANCIA	SANDRA OSPINO	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (28 DE FEBRERO)
	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA LUDOTECA DEL MUNICIPIO DE	INFANCIA	YENNIFER CANTILLO	RUBEN OÑATE	FIRMADO	INICIO SECCOP II (04 DE FEBRERO)

Fuente: Elaboración propia.

3.1.1.4. Actividad 4. Analizar la distribución de los rubros de los proyectos aprobados en los programas sociales que ejecuta la oficina de gestión social, para la contratación de los contratistas.

Se procedió a reunir con los coordinadores de cada programa social que se lleve a cabo en la oficina de gestión social, lo cual es de gran importancia debido a que su información es crucial para la distribución de cada rubro presupuestal para la contratación.

Permite identificar las áreas prioritarias de inversión y asignar recursos de manera eficiente. Para los diferentes programas sociales.

Con esto se logra obtener información precisa para elaborar el proyecto de gasto de contratación de la dependencia gestión social.

Figura 7.

Rubros Presupuestales

ID RUBRO	CONSECUTIVO	RUBRO PPTAL	No. CDP	VALOR CDP	OBJETO CONTRACTUAL
	1	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	669	\$ 14.000.000	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	2	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	670	\$ 9.160.000	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	3	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	668	\$ 6.108.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO APOYO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	4	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	713	\$ 14.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PERIODISTICO, CUBRIMIENTO Y DIFUSION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA, COMO RESULTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
RUBRO 1	5	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	725	\$ 9.160.000	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	6	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	672	\$ 6.180.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO APOYO AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	7	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	667	\$ 14.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	8	16-2.3.2.02.02.009.41.03.09.01.01-08	714	\$ 14.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN FOTOGRAFO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	9	16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20	734	\$ 14.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	10	16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20	733	\$ 6.180.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
	11	16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20	732	\$ 7.120.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LA OFICINA DE GESTION SOCIAL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
	12	16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20	690	\$ 6.108.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
	13	16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20	731	\$ 6.108.000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
					PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
					PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL PROGRAMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Fuente: Elaboración propia

3.1.2. Objetivo específico 2

Mejorar en el seguimiento y control financiero de los diferentes procesos contractuales, asegurando el cumplimiento efectivo de la cancelación de la seguridad social y la revisión adecuada de las cuentas de cobro.

Para llevar a cabo estas actividades, es importante contar con un equipo de trabajo capacitado en gestión financiera y en los procesos contractuales de la Oficina de Gestión Social, desarrollando las siguientes actividades:

3.1.2.1. Actividad 1. Verifica el cumplimiento en el pago efectivo de la seguridad social con el ingreso base requerido, al igual que las fechas de inicio del contrato, fecha de inicio y fecha final del informe de actividades.

Obtener los registros de pago de seguridad social de los contratistas contratados por la Oficina de Gestión Social.

Verificar que los pagos de seguridad social se hayan realizado de acuerdo con el ingreso base requerido y en las fechas establecidas por la ley.

Revisar los contratos de los contratistas para verificar las fechas de inicio y finalización del contrato.

Verificar que los informes de actividades de los contratistas se hayan presentado en las fechas establecidas en los contratos.

Identificar el cumplimiento de los pagos de seguridad social, las fechas de inicio y finalización del contrato y las fechas de presentación de los informes de actividades.

Se verificó el cumplimiento en el pago efectivo de la seguridad social con el ingreso base requerido de las cuentas presentadas por los contratistas, al igual que las fechas de inicio del contrato, fecha de inicio y fecha final del informe de actividades. Se continuó con la medida de impresión de certificados de pago.

Figura 8.

Verificación Pago planilla seguridad social

The image shows a web form titled "Verificar planilla" (Verify form) with the instruction "Verifique la validez de un soporte de pago." (Verify the validity of a payment document). Below this, it asks the user to provide the following information:

Tipo de documento	Número de documento
Cédula de ciudadanía	1065619477
EPS	
SANITAS	
Valor aportado a EPS	
125000	
Clave de pago	
9442582583	
Período de cotización (salud)	
2023	03

Each input field has an information icon (i) to its right. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA box with the text "No soy un robot" and "reCAPTCHA Privacidad - Condiciones". Below the reCAPTCHA box is a button labeled "Verificar planilla".

Fuente: Elaboración propia.

Figura 9

Información general contratista

El sistema muestra una interfaz de usuario para la gestión de contratos. En la parte superior, se indica el estado 'Ver contrato' y 'ÁREA DE APROBACIÓN'. Un mensaje de éxito en un banner verde confirma: 'La fase del proceso fue aprobada.' A continuación, se muestra un botón 'MOSTRAR DETALLES'. El menú de navegación a la izquierda incluye: 'información general', 'condiciones', 'planes y servicios', 'documentos del proveedor', 'documentos del contrato', 'información presupuestal', 'ejecución del contrato', 'modificaciones del contrato' y 'cumplimientos'. El panel principal, 'Identificación del contrato', contiene los siguientes datos:

- ID del contrato en SECCOP: C01 PCCNTR.488286
- Versión del contrato: 1
- estado del contrato: En ejecución
- Fecha de generación del estado: 24/02/2023 10:51:00 AM (20/02/2023) (Bogotá, Lima, Quito)
- número del contrato: 0321-908 DE 2023
- objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE COMO GUIA CIUDADANO PEDAGOGICO DE TRANSITO EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR
- Tipo de Contrato: Prestador de servicios
- ¿Asociado a otro contrato?: sí no
- Duración del contrato: 4 meses
- Fecha de inicio del contrato: 24/02/2023 12:00:00 PM (20/02/2023) (Bogotá, Lima, Quito)
- Fecha de terminación del contrato: 24/06/2023 11:59:00 AM (20/02/2023) (Bogotá, Lima, Quito)
- Tiempo adicionales en días: 0 días
- Replicación: sí no
- Obligaciones Ambientales: sí no
- Obligaciones por consumo: sí no
- Reversión: sí no

Fuente: Elaboración propia.

3.1.2.2. Actividad 2. Elaboración de las cuentas de cobro.

Se lleva a cabo la revisión de los documentos correspondiente de los contratistas, los cuales cumplan con los requerimientos que exige la oficina de gestión social para su presentación de sus cuentas de cobros para así proceder con los tramites y pago de estas.

Para esto se lleva a cabo una revisión minuciosa de la información suministrada, para luego proceder a guardar.

En resumen, la revisión las cuentas de cobro, es necesario para que se eviten futuros errores. Llevar un registro de las cuentas de cobro en la base de dato de la empresa proporciona

un control de estas por este medio. De esta manera, se puede llevar a cabo un control adecuado de las cuentas de cobro y asegurar el pago de las mismas.

Figura 10.

Elaboración cuenta de cobro

Crear Cuenta de Cobro

Contratista : **ALCIRA AMARIS CAMARGO** Identificación : 38196838 Dirección : MZ 7, casa 37 Barrio Mareigua

Contrato No. : 0350-SGR DE 2023 Teléfono : 3234880636 Email : alciraamaris78@gmail.com Exento de Pensión

Objeto : PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Fecha Inicio : 24/02/2023 Plazo Inicial : 4 meses 0 días Adición : 0 meses 0 días Plazo Total : 4 meses 0 días

Valor Inicial : 6.108.000 Adición : 0 Valor Final : 6.108.000 Valor Mensual : 1.527.000

CDP No. : 689 Fecha : 14/02/2023 Valor : 6.108.000 Rubro : 16-2.3.2.02.009.41.02.30.01.01-20 93500 - Otros servicios sociales sin alojami

RP No. : 837 Fecha : 24/02/2023 EPDF No. : 32023007498 Fecha : 13/03/2023 Valor : 92.000

Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor (4%) y Procuratura (2%) : Fecha : Valor : Autorizo descontar

Estampilla Pro UPC (0,5%) : Fecha : Valor : Autorizo descontar

Entidad bancaria : BBVA Tipo Cuenta : Ahorros Número Cuenta : 940423825 Descontar impuestos en : 3 Cuotas

Cuenta No. : Fecha Certificación : Período Cobrado : Valor Aprobado :

Planilla Seguridad Social No. : Período : Fecha de pago : Fecha Cta Cobro : No validar hrs

Valor Pago Salud : Valor Pago Pensión : Valor Pago ARL : CCF : Total :

Cuentas Presentadas

No.	Fecha Cert	Vr Aprobado	Período Cobrado	Planilla SS No.	Período	Fecha Pago	Valor Salud	Valor Pensión	Vr ARL
1	23/03/2023	1.527.000	24/02/2023 AL 23/03/2023	4490483439	febrero de 2023	15/03/2023	34.200	43.800	1.600

Fuente: Elaboración propia.

Figura 11.

Cuenta de cobro

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA // PERSONA NATURAL - NO RESPONSABLE DE IVA			
CUENTA DE COBRO No.	2	FECHA DE EXPEDICION (día/mes/año)	13/04/2023
ADQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS			
Nombre :	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	NIT:	800098911-8
Dirección :	Carrera 5 N° 15-69, Plaza Alfonso López	Teléfono :	5 84 24 00
PRESTADOR DEL BIEN O SERVICIO			
Nombre Contratista	JOHN JAIRO VILORIA ESCOBAR		
Documento de Identidad	15.173.255	Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía
Dirección	MANZANA C CASA 12 TERRANOVA	Ciudad	Valledupar
Teléfono	3008885084	Correo electrónico	vtorijhon@hotmail.com
DATOS DEL CONTRATO			
NUMERO DEL CONTRATO	101	FECHA APROBACION DEL	14 de febrero de 2023
(OBJETO DEL CONTRATO)			
CONDICIONES PARA LA FORMULACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS			
VALOR A COBRAR)			
	14/03/2023		
	13/04/2023		
LETRAS			
CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE			
DE ACUERDO AL DECRETO 000252 DEL 25/03/2022			
ESTAMPILLAS	AS		
CONTAR	DESCONTA		
PAGADAS			
(
(
(
CUENTA BANCARIA			
COLPATRIA			
AHORRO			
7262002604			

Fuente: Elaboración propia.

3.1.2.3. Actividad 3. Realizar seguimiento al balance financiero de los informes de supervisión.

Se revisó la información financiera de los contratos de la vigencia 2023 que se encuentran en proceso de en la oficina de gestión social, realizando un diagnóstico financiero de las cuentas paso a paso.

Se Realizó un control y seguimiento financiero de manera permanente, objetiva y sistemática para evaluar comportamiento de las cuentas de cobro que se van presentando.

En resumen, es importante conocer los objetivos del balance financiero, realizar un control y seguimiento financiero permanente, para realizar un seguimiento al balance financiero de los informes de supervisión de la oficina.

Figura 12.

Balance Financiero



OFICINA GESTIÓN SOCIAL

5. BALANCE FINANCIERO PAGINA 2 de 2

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$6.108.000
MAS: ADICIÓN	S
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$6.108.000
PAGOS REALIZADOS (0)	S
VALOR A PAGAR	\$1.527.000
SALDO POR EJECUTAR	\$4.581.000

6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A ENTERA SATISFACCIÓN

Se verificó el alcance del objeto contractual frente a las obligaciones del contratista recibiendo el informe de actividades, las cuales corresponden a la realidad y fueron efectivamente realizadas. Por todo lo anterior la suscrita en calidad de supervisor, **CERTIFICA** que **CINDY MARCELA AVILA VANEGAS** cumplió a entera satisfacción con el desarrollo y ejecución de las actividades y obligaciones derivadas del objeto del contrato de prestación de servicios No. 0821-SGR DE 2023 del 13 de marzo de 2023, por el periodo comprendido del 13/03/2023 AL 12/04/2023.

Se autoriza y ordena pagar la suma de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTISIETE MIL (\$1.527.000) M/CTE.**

Dada en Valledupar a los 13 días del mes de abril de 2023, para efectos del pago No. 1 del contrato, suscrito entre el municipio de Valledupar y **CINDY MARCELA AVILA VANEGAS** conforme se indica en el numeral 4 del documento complementario al contrato electrónico No. 0821-SGR DE 2023 del 13 de marzo de 2023.

KAREN VANESSA ESTRADA VANEGAS
Jefe Oficina de Gestión Social
Supervisora Del Contrato

Proyectó: **Ciro Alberto Gómez Alarcón**

Fuente: Elaboracion propia.

3.1.2.4. Actividad 4. Brindar información financiera a los contratistas y proveedores sobre los procesos contractuales.

Proporcionar un documento informativo que contenga información recopilada desde la experiencia adquirida en desarrollo de procesos precontractuales y contractuales.

Utilizando el Sistema de Secop II para que los proveedores y contratistas puedan consultar información sobre los procesos contractuales.

Diferenciar entre proveedores y contratistas en función del proceso de contratación.

En resumen, es importante proporcionar información clara y detallada a los contratistas y proveedores sobre los procesos contractuales, utilizando herramientas y sistemas que permiten que la gestión se realice de forma íntegra y efectiva en la información financiera.

Figura 13

Información financiera de los contratistas (Florian, 2023).

Id	Nombre	Identificación	Dirección	Teléfono	Email	Sexo	Sexo	Contrato No.	Procesado	Tipo de Contrato	Modalidad de Pago	Cargo	Plan 01	Plan Ad. 01	Plan Ad. 02	Plan Ad. 03	Valor Contrato	Valor Adic.
1	ALICIA ANIBAL CARRASCO	30296338	Nº 5 casa 37 Barrio Manrique	3234880034	alicianebal7@gmail.com	F	F	020-SAR DE 2023	CD-SAR-0302-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	#				8.138.000	
2	ANA DE JESUS JARAMILLO DAZA	48792001	Nº 5 CASA 13 ES URBANIZACION TORRES DAZA	3237940038	anamoflora23@gmail.com	F	F	001-SAR DE 2022	CD-SAR-729-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	#				8.600.000	
3	ANA SOLORES MESTRE SANDOVAL	49124370	Nº 8 CASA 13 MARIA CABALLA NORTE	3270903249	anamestres27@hotmail.com	F	F	3076-SAR DE 2022	CD-SAR-1207-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	Electrónico	Abogado Especializado Administración	#				18.000.000	
4	ANA PATRICIA SADE VERGEL	48738134	CARRERA 10 #10-22 BARRIO LA GRANJA	3034270049	anpasaade@gmail.com	F	F	1223-SAR DE 2022	CD-SAR-6329-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	#				7.988.000	
5	ANGELA SOFIA MENDEZ GUERRA	3303612290	CL 18 # 32-68 PROGRESO	37026279	angelamendez396@hotmail.com	F	F	0605-SAR DE 2022	CD-SAR-723-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Electrónico	Coordinadora Hogar de Paso	#				19.800.000	
6	ANGIE LUCIA ARVALD SOCARRAS	3300983333	Torre 2 Aptto 402 Jumbro Daz	3044333256	angelalucia394@hotmail.com	F	F	840-SAR DE 2022	CD-SAR-963-2022	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Hogar de Paso	#				7.200.000	
7	CAROLINA SOFIA ESPARRAGOSA RAMIREZ	1310400040	Nº 2 CASA 6 NORTE DE DON ALBERTO	3219400039	sofiasparragosa270@gmail.com	F	F	746-SAR DE 2023	CD-SAR-729-2023	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	#				7.128.000	
8	CARLOS DANIEL NUÑEZ SILVA	3003000061	Calle 11 # 13-40	3234800240	carlosnuñez44@gmail.com	M	M	1218-SAR DE 2022	CD-SAR-1326-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en acción	#				5.475.000	
9	CARLOS RAMIRO SANDOVAL	3303604493	Nº 11 casa Tulla Miram	3040313033	ramiroandreguerraramirano@gmail.com	M	M	0460-SAR DE 2023	CD-SAR-0428-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Electrónico	Apoyo Familias en Acción	#				9.100.000	

Fuente: elaboración propia.

3.1.3. Objetivo específico 3.

Asegurar el pago preciso y oportuno de los empleados mediante la verificación de las cuentas financieras, la revisión de RP y control de los pagos de los contratistas.

Para asegurar el pago preciso y oportuno de los contratistas, se deben seguir las siguientes actividades:

3.1.3.1. Actividad 1. Realizar la verificación financiera de las cuentas de cobros presentadas en su periodo correspondiente.

Se verificó las cuentas financieras para el período correspondiente para garantizar la exactitud de los pagos de los contratistas.

Verificar la autenticidad de la documentación de respaldo: Es importante asegurarse de que todas las facturas y documentos de respaldo asociados con las cuentas de cobro sean genuinos y no falsificados.

En resumen, la verificación financiera de las cuentas de cobro implica una revisión detallada de todos los documentos y facturas relacionados.

3.1.3.2. Actividad 2. Revisar los RP para dar inicio a la elaboración de las cuentas de cobro.

Comprobar la exactitud de la información: Es necesario verificar la exactitud de la información que se encuentra en los RP. Esto puede incluir la revisión de fechas, precios, cantidades, nombres y otros datos importantes para asegurarse de que sean correctos.

Documentar los detalles de las cuentas de cobro: Es necesario documentar los detalles de las cuentas de cobro, incluyendo el nombre del contratista, el monto adeudado y cualquier otra información relevante.

En ese sentido, la revisión de los RP para dar inicio a la elaboración de las cuentas de cobro implica la revisión detallada de los contratos, el seguimiento de la veracidad de la información, la identificación de los servicios prestados, el cálculo de los montos a cobrar, la documentación de los detalles de las cuentas de cobro.

Figura 14.

Registros presupuestales

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		
NIT. 800.098.911-8		
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS		
Registro No. 837		
Vigencia: 2.023		Fecha de Compromiso: 24 de febrero de 2023
Beneficiario AMARIS CAMARGO ALCIRA Nit: 38196838 - 4		
No. C.D.P. : 689 Fecha de Expedición del C.D.P.: 14 de febrero de 2023 Sin Formalidades Plenas		
Tipo de Compromiso PRESTACION DE SERVICIOS		
Contrato: 0350-SGR Fecha: 24/02/2023 Vence: 31/12/2023		
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.		
Cto.Utilidad : OFICINA DE GESTION SOCIAL		Regional MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión 16 - 2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01 - 20	93500 - Otros servicios sociales sin alojamiento <small>Recurso Propio-Libre Destinación Ingresos Corrientes de Libre Destinación</small>	6.108.000,00
Total Compromisos		6.108.000,00

Programación de Pagos	
Mes	Valor
Marzo	\$1.527.000,00
Abril	1.527.000,00
Mayo	1.527.000,00
Junio	1.527.000,00
Valor Total Prog.	\$6.108.000,00



NUBIA CRISTINA FERIZ PEREZ
JEFE DE PRESUPUESTO

*Recibi
04-03-23
Cub*

Fuente: Elaboración propia.

3.1.3.3. Actividad 3. Registrar las cuentas de cobro para el pago de los contratistas.

Es necesario identificar la cuenta de cobro correspondiente para el pago de los contratistas y verificar que la precisión de la información, es decir, evaluar que esta corresponda a las fechas.

Verificar el saldo de la cuenta de cobro: Es necesario verificar el saldo de la cuenta de cobro correspondiente para determinar el monto exacto que se adeuda a los contratistas.

En resumen, los registros de las cuenta de cobro para el pago de los contratistas implica la identificación de la cuenta de cobro correspondiente, la verificación del saldo de la cuenta de cobro, el registro de la cuenta de cobro y el ajuste de los saldos en el libro de contabilidad correspondiente.

Figura 15.

Registro de las cuentas

Crear Cuenta de Cobro

Contratista : **ALCIRA AMARIS CAMARGO** Identificación : 38194838 Dirección : MZ 7, casa 37 Barrio Mareigue

Contrato No. : 0350-SGR DE 2023 Teléfono : 3234880636 Email : alciramaris78@gmail.com Exento de Pensión

Objeto : PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL HOGAR DE PASO DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Fecha Inicio : 24/02/2023 Plazo Inicial : 4 meses 0 días Adición : 0 meses 0 días Plazo Total : 4 meses 0 días

Valor Inicial : 6.108.000 Adición : 0 Valor Final : 6.108.000 Valor Mensual : 1.527.000

CDP No. : 689 Fecha : 14/02/2023 Valor : 6.108.000 Rubro : 16-2.3.2.02.02.009.41.02.30.01.01-20 93500 - Otros servicios sociales sin alojami

RP No. : 837 Fecha : 24/02/2023 EPOF No. : 32023007498 Fecha : 13/03/2023 Valor : 92.000

Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor (4%) y Procltura (2%) : Fecha : Valor : Autorizo descontar

Estampilla Pro UPC (0,5%) : Fecha : Valor : Autorizo descontar

Entidad bancaria : BBVA Tipo Cuenta : Ahorros Número Cuenta : 940423825 Descontar impuestos en : 3 Cuotas

Cuenta No. : Fecha Certificación : Período Cobrado : Valor Aprobado :

Planilla Seguridad Social No. : Período : Fecha de pago : Fecha Cta Cobro : No validar ins

Valor Pago Salud : Valor Pago Pensión : Valor Pago ARL : CCF : Total :

Cuentas Presentadas

No.	Fecha Cert	Vr Aprobado	Período Cobrado	Planilla SS No.	Período	Fecha Pago	Valor Salud	Valor Pensión	Vr ARL
1	23/03/2023	1.527.000	24/02/2023 AL 23/03/2023	4490483439	febrero de 2023	15/03/2023	34.200	43.800	1.600

Fuente: Elaboración propia.

3.1.3.4. Actividad 4. Analizar la información de los informes de supervisión que cumpla con los requisitos exigidos por la oficina gestión social.

Se verifico que los informes cumplan con los requisitos: Es necesario verificar que los informes de supervisión cumplan con los requisitos exigidos por la oficina de gestión social.

Analizar los informes de supervisión: Una vez que se han verificado que los informes de supervisión cumplan con los requisitos exigidos por la oficina de gestión social, es necesario analizarlos en detalle. Esto puede implicar la revisión de los objetivos del proyecto, las actividades realizadas.

En resumen, el análisis de la información de los informes de supervisión que cumpla con los requerimientos de la dependencia de Gestión Social, implica la verificación de su cumplimiento, el análisis detallado de los informes.

Figura 16.

Revisiones informes de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN					PÁGINA 1 de 2		
1. DATOS DEL CONTRATO							
CONTRATO:	0549-SGR DE 2023 del 1 de marzo de 2023	CONTRATANTE:	Municipio de Valledupar				
CONTRATISTA:	MARIA PATRICIA ROJAS VEGA	C.C. No.:	1065619477				
DIRECCIÓN:	CR 5D Nro 41 - 85 PANAMA	TELÉFONO:	3245692890				
CLASE DE CONTRATO:	CD-SGR-0559-2023						
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL (\$7.120.000) M/CTE						
VALOR ADICIONAL:							
VALOR DEFINITIVO:	SIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL (\$7.120.000) M/CTE						
FORMA DE PAGO:	EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en CUATRO (4) PAGOS mes vencido por Valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA MIL (\$1.780.000) 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 INICIAL:	CUATRO (4) MESES						
PLAZO ADICIONAL:							
PLAZO DEFINITIVO:	CUATRO (4) MESES						
FECHA INICIACIÓN:	01/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2023				
INFORME:	1	PERIODO:	Del 01/03/2023 AL 31/03/2023				
SUPERVISOR:	KAREN VANESSA ESTRADA VANEGAS - Jefe Oficina de Gestión Social						
2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							
Documento	No. y Fecha	Rubro	Concepto	Valor			
CRP	715 del 14 de febrero de 2023	16-2.1.2.02.02.008.3115-20	83115- servicios de consultoria en gestion administrativa	\$7.120.000			
RP	1179 del 1 de marzo de 2023			\$7.120.000			
3. IMPUESTOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES							
El impuesto de Estampilla Pro Desarrollo Departamental se canceló mediante recibo No. 32023010078 de fecha 10/04/2023, liquidado con una base de \$7.120.000 por valor de \$107.000. Para el pago de las Estampillas municipales Pro-bienestar adulto mayor (4%), Estampilla Pro-cultura (2%) y Estampilla Pro-universidad popular del cesar (0.5%), el contratista se acoge al decreto 000252 del 25 de marzo de 2022, donde establecen que se podrá descontar de su cuenta de cobro. Autorizó descontar en 3 cuotas.							
4. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL							
Planilla No.	Periodo	Fecha de Pago	Salud	Pensión	ARL	CCE	Total ...
9449286026	marzo de 2023	04/04/2023	\$145.000	\$185.600	\$6.100	5	\$336.700
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 anteriormente.							

Fuente: Elaboración propia

4. Diagnóstico final

Mediante la modalidad de pasantías se obtuvo una ampliación en el aprendizaje del pasante, durante el 1er semestre del año 2023, en el despacho gestión social se logró conocer los procesos entorno a mi profesión, lo cual fue de gran utilidad para mí y la dependencia, gracias a mis conocimientos tuvieron a disposición resultados eficaz y confiable en todo lo relacionado con los procesos contables y financieros, lo que permitió conocer la situación real de la dependencia y de cómo mejorar cada proceso que se lleve a cabo dentro de ella.

Se recibió capacitación en el manejo de la plataforma secop ii y se brindó capacitación a los contratistas en la presentación de sus cuentas de cobros, el orden de cada uno de estos y de cómo se debe diligenciar, lo que permitió mejorar cada proceso contable y financiero que se lleve a cabo, teniendo un control de cada uno de estos.

Cada una de las actividades que se realizaron en transcurso de las pasantías permitió cumplir los objetivos propuestos, como resultado se logró mejorar la problemática encontrada con anterioridad esto fue de gran ayuda para la dependencia permitiendo mejorar su gestión financiera.

Fue notorio que el lapso de tiempo en la dependencia durante las pasantías, la empresa se benefició, en cada proceso que esta misma ejecuta, resalta los conocimientos, colaboración, innovación por haber cumplido y por haberse realizado las funciones con honestidad,

responsabilidad y compromiso; adicional, también la dependencia resalta haber planteado mejoras en la gestión contable y financiera, permitiendo solucionar los problemas cotidianos.

Por lo tanto, se da cumplimiento con los objetivos inicialmente planteados en las pasantías por medio de la labor realizada, en términos generales se logró cumplir con las expectativas esperadas.

Conclusiones

Esta experiencia al realizar las pasantías empresariales en la dependencia, fue un promotor de aprendizaje. Así mismo, el proceso de adaptación ha sido satisfactorio debido al conocimiento adquirido en la formación académica, y teniendo en cuenta que el puesto requiere de manejo contable en el cual se ha logrado brindar un apoyo a la Oficina de Gestión Social, y el trabajo en equipo facilitó desarrollar las actividades.

Inicialmente, se identificaron ciertas oportunidades de mejora en la dependencia de Gestión Social, principalmente el origen de estos se basa en la falta de planeación y organización en cada uno de los procesos que se desarrollan, lo cual se ve reflejado en la carencia de revisiones y realización de seguimientos para evaluar la efectividad del área. Es por ello que, en primera instancia, se apoya en cuanto a la revisión presupuestal del material correspondiente a los proyectos que se llevan a cabo. Esto permitió darle seguimiento a dicho proceso y determinar una ruta para que este se siga realizando de forma constante y evitar posibles inconvenientes a largo y corto plazo. Por otra parte, se logró aportar al mejoramiento de la línea de control y seguimiento financiero dada en las cuentas de cobro en cuanto al pago de seguridad social, lo cual permitió conocer en tiempo real cada caso especial y así generar propuestas para su mejoramiento y adecuación al contexto; en ello también se identifica que el pago de la seguridad social es uno de los procesos en los que más se han tenido inconvenientes por temas contractuales, sin embargo en función de pasante, se logra generar propuestas a través del establecimiento de un plan de revisión y seguimiento detallado. Y finalmente, de acuerdo a lo

identificado, se brinda un seguimiento de apoyo que permitiese asegurar el pago a los empleados en las fechas adecuadas, oportunas y precisas, cumpliendo con este proceso de forma efectiva y transparente.

Para concluir, el aprendizaje obtenido en estas prácticas laborales ha sido provechoso y valioso, ya que el conocimiento brindado por parte de los compañeros de trabajo y jefe inmediato, se logró dejar recordación por los buenos profesionales que forma la Universidad. Todo ello se realizó bajo los principios éticos y con transparencia, lo cual permite conservar la seguridad de que en la Oficina de Gestión Social de la Alcaldía de Valledupar quedaron satisfechos con el trabajo realizado, ya que se obtuvo una serie de cambios en los cuales se brindó apoyo.

Recomendaciones

Como sugerencia a la dependencia gestión social del Municipio de Valledupar, es la actualización de la base de datos, lo cual permite optimizar el tiempo, brindando control, una buena organización y presentación, lo que proporciona información real y confiable, evitando que ocurra errores a futuro.

Así mismo, la implementación de las capacitaciones a los contratistas, de cómo presentar los documentos para el cobro de las cuentas se deben mantener, porque que permite mejorar la elaboración de estos evitando errores que puedan dañar la confianza de la entidad estatal. Generando seguridad a la ciudadanía en la administración de todos los procesos administrativos y contables que se lleven a cabo.

Se sugiere continuar con los chequeos mensuales a las cuentas de cobros presentadas por los contratistas de la oficina de gestión social, debido a que esto permite saber quiénes no presentaron sus cuentas de cobros en el mes, si se da el caso pasar los respectivos memorando de atención a dichos funcionarios y así evitar futuras sanciones.

Además de ello, se recomienda continuar con la verificación de los pagos a los contratistas para que este se realice en los tiempos adecuados y validando que esta función se realice de forma adecuada. De igual forma, fortalecer sus valores éticos profesionales, en lo que prevalezca siempre el bien común antes que el personal.

Para finalizar, la oficina de gestión social del municipio de Valledupar debe mantener sistematizado la información que se maneja, con el fin de evitar inconvenientes futuros en la elaboración y presentación de estos procesos que lleven a cabo.

Referencias

1990, L. 4. (s.f.). *Contador publico*.

1990, L. 4. (s.f.). *Contador Publico*.

Codigo de Comercio. (27 de 04 de 2023). *Codigo de Comercio*. Obtenido de Articulo 50:

https://leyes.co/codigo_de_comercio/50.htm

Colombia, C. P. (13 de 06 de 1991). *Constitucion Colombia*. Obtenido de Articulo 25:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Constitución Política de Colombia . (13 de 06 de 1991). Obtenido de Articulo 25:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Decreto 2649 de 1993. (s.f.). Obtenido de Artivulo 3:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863>

Florian. (2023). *Luis Andres Herrera Florian[fotografia]*.

Funcion Publica. (s.f.). Obtenido de Ley 43 de 1990:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66148>

Funcion Publica. (s.f.). Obtenido de Ley 42 de 1993:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=289>

Funcion Publica. (2020). *Ley 43, 1990*.

Funcion Publica. (s.f.). *Proveedor o Expendedor*.

Gerencie. (17 de 02 de 2021). *Gerencie.com*. Obtenido de Contador Publico:

<https://www.gerencie.com/contador-publico.html>

Gerencie. (22 de 10 de 2022). Obtenido de Balance general: <https://www.gerencie.com/balance-general.html>

Gerencie. (03 de 02 de 2022). *Gerencie.com*. Obtenido de Cuenta de Cobro:

<https://www.gerencie.com/cuenta-de-cobro.html>

Monografias. (s.f.). *Documentacion Contable*. Obtenido de Monografias:

<https://www.monografias.com/trabajos11/ladocont/ladocont>

Valledupar, A. M. (2022). *Alcaldia Municipal de Valledupar*. Obtenido de

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

Apéndice

Apéndice A. Cronograma de actividades

No. ACT	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyar en la ejecución presupuestal revisando los proyectos sociales que realiza la oficina gestión social.																
2	Registrar y actualizar la base de datos, actualizando el periodo de ejecución los contratos.																
3	Apoyar la preparación del proyecto presupuestal de la oficina gestión social.																
4	Analizar la distribución de los rubros presupuestales aprobados en los programas sociales que ejecuta la oficina de gestión social																
5	Verifica el cumplimiento en el pago efectivo de la seguridad social con el ingreso base requerido, al igual que las fechas de inicio del contrato, fecha de inicio y fecha final del informe de actividades.																
6	Contabilizar las cuentas de cobro.																
7	Realizar seguimiento al balance financiero																
8	Brindar información financiera a los contratistas y proveedores sobre los procesos contractuales.																
9	Realizar la verificación financiera de las cuentas de cobros presentadas en su Periodo correspondiente.																
10	Revisar los RP para dar inicio a la elaboración de las cuentas de cobro.																
11	Contabilizar la cuenta de cobro para el pago de los empleados																
12	Analizar la información de los informes de supervisión que cumpla con los requisitos exigidos por la oficina gestión social																

Apéndice B. Evidencias en fotografías

