

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL  
OFICINA SECRETARIA DE HACIENDA  
ALCADIA DE PAMPLONA**

**APOYO EN LA DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE  
GASTOS DEL SOFTWARE TRANSFOR A VISUAL TNS PARA LA UNIFICACIÓN DE  
LA MISMA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA  
EN LA VIGENCIA DEL 2016**

**JENNIFER PATRICIA CARRILLO CABALLERO  
COD: 1.094.244.612**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION COMERCIAL Y DE SISTEMAS  
PAMPLONA  
2016**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
OFICINA SECRETARIA DE HACIENDA  
ALCADIA DE PAMPLONA**

**JENNIFER PATRICIA CARILLO CABALLERO  
COD: 1.094.244.612**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador Publico**

**Farid Rafael Villalba Taborda  
Director**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
ADMINISTRACION COMERCIAL Y DE SISTEMAS  
PAMPLONA  
2016**

## CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. Informe práctica empresarial Alcaldía de Pamplona Oficina Secretaria de Hacienda.....	2
1.1 Reseña Historica.....	2
1.2 Aspectos Corporativos.....	3
1.2.1 Visión.....	3
1.2.2 Misión.....	3
1.2.3 Objetivos.....	5
1.2.4 Valores.....	6
1.2.5 Principios.....	6
1.3 Diagnostico.....	7
1.3.1 Organigrama Alcaldía de Pamplona.....	8
1.4 Descripción del área de trabajo.....	9
1.4.1 Secretaría de Hacienda.....	9
1.4.2 Matriz DOFA Oficina Secretaria de Hacienda.....	9
1.4.3 Funciones de la Secretaría de Hacienda.....	10
1.5 Funciones como pasante.....	11
1.5.1 Funciones asignadas al estudiante en práctica.....	12
1.6 Estructuración de la Propuesta de mejoramiento.....	13
1.6.1 Apoyo en la de migración de la información presupuestal de gastos del software TRANSFOR a VISUAL TNS para la unificación de la misma en la secretaria de hacienda del municipio de pamplona en el 2016.....	12
1.6.2 Objetivos.....	13
1.6.2.1. General.....	13
1.6.2.2 Especificos.....	13
1.6.3 Justificación.....	13
1.6.4. Cronograma de actividades.....	15
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	16
2.1 Titulo: Apoyo en la de migración de la información presupuestal de gastos del software TRANSFOR a VISUAL TNS para la unificación de la misma en la secretaria de hacienda del municipio de pamplona en la vigencia 2016 .....	16
CONCLUSIONES.....	22

RECOMENDACIONES.....	23
ALCANCES DE LA PRACTICA.....	24
BIBLIOGRAFIA.....	25
ANEXOS	

Listado de graficas

Gráfica 1: Organigrama Alcaldía de Pamplona.....8

## Listado de cuadros

Cuadro 1: Matriz DOFA Oficina Secretaria de Hacienda.....	10
Cuadro 2: Cronograma de actividades.....	14

## Listado de fotografías

Foto 1: Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona.....	2
Foto 2: pantallazos trabajo realizado.....	16
<b>Foto 3:</b> pantallazos trabajo realizado.....	16
Foto 4: pantallazos trabajo realizado.....	17
Foto 5: pantallazos trabajo realizado.....	18
Foto 6: pantallazos trabajo realizado.....	18
Foto 7: pantallazos trabajo realizado.....	19
Foto 8: pantallazos trabajo realizado.....	20
Foto 9: pantallazos trabajo realizado.....	20
Foto 10: pantallazos trabajo realizado.....	21

## Listado de anexos

	Pag.
ANEXO 1. Carta de presentación del Centro de Prácticas ante la empresa y su recibido.....	29
ANEXO 2: Carta de Aceptación por parte de la empresa para realizar la práctica.....	30
ANEXO 3: Constancia de cumplimiento del período de práctica.....	31
ANEXO 4: formato de evaluación.....	32
ANEXO 5: formato de autoevaluación.....	33
ANEXO 6: Fotografía realizando la propuesta.....	34
ANEXO 7: Constancias del trabajo realizado .....	35
ANEXO 8: Carta de constancia por parte de la contadora.....	41



## **RESUMEN DEL TRABAJO**

La oficina de la secretaria de Hacienda del municipio de Pamplona requiere de una transformación en el sistema presupuestal y es por ello que se hizo necesario un instrumento que contribuya al mejoramiento de las funciones, para lograr este propósito se planteó como objetivo fundamental el apoyo en la migración de la información presupuestal de gastos del software TRANSFOR a VISUAL TNS para la unificación de la misma en la secretaria de hacienda del municipio de pamplona en el 2016 para que la información presupuestal fluya con mucha más facilidad por toda la organización.

En el capítulo 1 Se hace una descripción de la empresa en donde se identifica sus aspectos corporativos, objetivos, valores, principios y se realiza un análisis de la situación actual de la Secretaria de hacienda, su misión, su visión, sus principales objetivos, sus fortalezas y debilidades. Adicionalmente se describe el área de trabajo sus funciones y las funciones del pasante.

Además se establecen los objetivos y finalmente se describe la justificación del tema y se plantea propuesta que se va a desarrollar.

En el capítulo 2 se expone el desarrollo de la propuesta y se manifiesta como fue ésta. Se incluye las conclusiones, recomendaciones para la empresa y los alcances de esta práctica.

## **ABSTRACT**

The office of the Secretary of the Treasury of the municipality of Pamplona requires a transformation in the budget system and that is why it became necessary FOR AN INSTRUMENT that contributes to the improvement of the functions, to achieve this purpose was raised as a fundamental objective the support in The migration of the budget information of expenses of software TRANSFOR to VISUAL TNS for the unification of the same in the secretary of finance of the municipality of Pamplona in 2016 so that the budgetary information flows much more easily throughout the organization.

In chapter 1 A description of the company is identified where its corporate aspects, objectives, values, principles are identified and an analysis is made of the current situation of the Secretary of Finance, its mission, its vision, its main objectives, its strengths and weaknesses. Additionally the work area is described its functions and the functions of the intern.

It also establishes the objectives and finally describes the justification of the topic and proposes a proposal to be developed.

Chapter 2 explains the development of the proposal and shows how it was. It includes conclusions, recommendations for the company and the scope of this practice.



## INTRODUCCIÓN

La universidad de Pamplona, brinda a sus estudiantes la oportunidad de cumplir su práctica profesional (pasantía) en organismos que cuenten con el debido convenio, donde los profesionales en formación pueden aplicar los conocimientos percibidos durante el transcurso de la carrera.

Como estudiante del X semestre de Contaduría Pública se presenta la oportunidad de realizar estas pasantías en la alcaldía de la ciudad de Pamplona, en la oficina de la secretaria de hacienda con una duración de 16 semanas cumpliendo con un horario de 40 horas semanales.

Al momento de iniciar las prácticas profesionales se asignaron unas actividades como apoyar y verificar que el registro de las transacciones presupuestales se ajuste a lo establecido por las normas legales y sea suficiente, oportuno y confiable. Organizar y ordenar la imputación y registro presupuestal de todas y cada una de las cuentas que conforman el PGCP. (Plan general de contabilidad pública)

A partir de la recolección de información en la primera etapa de la práctica se contribuye de manera objetiva en la mejora de procesos al interior de la entidad.

Para ello se utiliza el software TNS que permite a la computadora realizar determinadas tareas que antiguamente no se utilizaba en la empresa.

El programa TNS consigue que la información contable fluya con mucha más facilidad por toda la organización. Aquí reside la principal ventaja del TNS contable por cuanto permite automatizar tareas pesadas y repetitivas que antaño no quedaba más remedio que hacerlas a mano.

# 1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

## 1.1 Reseña histórica de la empresa



**Foto 1: Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona**

Nombre del municipio: Pamplona

NIT: 800007652-6

Código Dane: 54518

Pamplona es un municipio colombiano, ubicado en el departamento de Norte de Santander. Es desde 1555 capital de la Provincia. Su economía está basada en el comercio gastronómico, la educación escolar y superior siendo reconocida como la ciudad universitaria o ciudad estudiantil y del turismo, dentro del cual se destaca el religioso (especialmente durante Semana Santa) y el cultural.

Pamplona, tierras rodeadas de montañas, donde habitaban los indios chitareros, llegaron en 1549 los conquistadores españoles Pedro de Ursúa y Ortún Velasco, Mereció el apelativo de “Ciudad Patriota”, como la calificara el Libertador Simón Bolívar por haber sido pionera de la revolución neogranadina al proclamar su Independencia el día 4 de julio de 1810, en persona de Doña Agueda Gallardo de Villamizar (libertad que se declaró finalmente el 31 de julio del mismo año con una Asamblea Provisional), y posteriormente, entre 1819 y 1821, por haber contribuido notablemente con recursos humanos y económicos para la gesta libertadora de Colombia y Venezuela.

Los primeros alcaldes de Pamplona fueron Alonso de Escobar y Juan Vásquez; y los primeros regidores Juan de Alvear, Andrés de Acevedo, Hernando de Mescua, Juan de Tolosa, Sancho de Villanueva, Juan Andrés, Juan Rodríguez Suárez, Pedro Alonso, Juan de Torres y Beltrán de Unzueta, en la actualidad se encuentra administrando el alcalde Ronald Contreras.

## **1.2 Aspectos Corporativos**

**1.2.1 Misión.** Buscar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los pamploneses, prestando los servicios públicos determinados por la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial, promover la participación comunitaria, el mejoramiento cultural y social de sus habitantes, articulando los sectores productivos, económicos, sociales, políticos, culturales y ambientales.

**1.2.2 Visión.** En el año 2049 Pamplona será un municipio competitivo, planificado a partir de sus potencialidades, territorialmente arraigado en la cultura, socialmente amigable, equitativo e incluyente, ambientalmente sostenible, seguro y en paz.

### **Funciones**

Son competencias del Despacho del Alcalde Municipal, además de las dispuestas por la Constitución y las Leyes; entre otras, las siguientes:

- Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales. Las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.

- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y las órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento Norte de Santander, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.
- Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
- Dirigir, presidir, coordinar, articular y controlar la acción y gestión administrativa del municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central, asegurando el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios municipales.
- Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas. Reglamentar grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar, reglamentar y asignar las funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.

**1.2.3 Objetivos.** La administración Central del municipio de Pamplona tiene por objetivo general el convertir a Pamplona en una ciudad moderna y humana, incluyente, solidaria, y comprometida con el desarrollo de un Estado Social de Derecho, entendido éste como el ente que combate las desventajas de diversos sectores, grupos o personas de la población.

**1.2.4 Valores.** Estos son los valores básicos que guiarán la conducta y las actividades de los servidores públicos del municipio de Pamplona hacia el logro de su misión:

- ✓ **Servicio:** Prestar servicios con calidad y humanismo para satisfacer las necesidades de la comunidad.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el Estado, con capacidad para asumir las consecuencias de acciones propias.
- ✓ **Lealtad:** Ser fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento al mandato constitucional, legal e institucional, orientando las actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del Estado.
- ✓ **Honestidad:** Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace; anteponiendo los fines e intereses de la entidad y de la comunidad sobre los propios.
- ✓ **Respeto:** Considerar y estimar los derechos propios y los de los demás, entendiendo que la libertad termina donde comienzan los derechos del otro.
- ✓ **Participación:** Generar espacios para que los habitantes de manera individual, ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.
- ✓ **Solidaridad:** Actuar con unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades del otro, de manera desinteresada y oportuna.
- ✓ **Pertenencia.** Hacer propios los objetivos institucionales, actuando con disposición permanente y entregando lo mejor de cada uno.



- ✓ **Justicia:** Estar en disposición de actuar con equidad y rectitud en relación con las personas, los procesos y las decisiones.
- ✓ **Tolerancia:** Estar en capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

**1.2.5 Principios.** En el municipio de Pamplona se identifican algunas comunidades muy interesantes, para los cuales se practican los principios que definen el proceder con cada uno de ellos:

- ✓ **Con Servidores Públicos.** Respetar el derecho a la vida pública y privada de los demás servidores sin hacer distinción de edad, raza, sexo, orientación sexual o preferencia religiosa o política, ofreciendo un trato justo y laborando con equidad y mutua cooperación dentro del marco del código de ética. Promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario, procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencias y solidez moral.
- ✓ **Con Ciudadanía en General.** Generar resultados en la gestión con el objeto de contribuir con los derechos e intereses de los ciudadanos, buscando un mejor posicionamiento de la entidad, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen frente a la comunidad. Garantizar la prestación de servicios y el desarrollo de sus competencias con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado y con compromiso institucional y social. Fortalecer los procesos de participación comunitaria y control social en el desarrollo de las líneas de acción de la entidad, de tal manera que se propenda por espacios de libre expresión de la comunidad.

- ✓ **Con Otras Instituciones.** Mantener una constante interacción con organizaciones y entidades descentralizadas para hacer posible el apoyo en sus gestiones ante el gobierno departamental y nacional.
- ✓ **Con Contratistas y Proveedores.** Adelantar los procesos contractuales con transparencia y responsabilidad en procesos debidamente planeados y económicos dando plena aplicación a las normas contractuales y aplicando el código de ética.
- ✓ **Con el Medio Ambiente.** Velar por el uso racional de los diferentes recursos, reducir los costos de combustibles, materiales, papel, agua potable y energía eléctrica. Procurar un manejo ambiental responsable de todos los recursos que nos han sido suministrados para el cumplimiento de las funciones.

### **1.3 Diagnostico**

En la actualidad la oficina de la Secretaría de Hacienda del municipio de Pamplona ha tenido un gran desarrollo con la aplicación del nuevo proceso presupuestal el cual es la depuración de cuentas y saneamiento contables y esto con el fin de contribuir al fortalecimiento del buen funcionamiento de la oficina agrupando una gran cantidad de cuentas simples de características homogéneas.

Esta Secretaria está incluida en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública quedando obligada a desarrollar, en forma permanente, las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de reclasificación o ajuste, según corresponda.

Es necesario resaltar la importancia de estas depuraciones, ya que gracias a ellas se corrigen los errores que se pasan por alto. También es importante al cierre del

ejercicio, porque de no hacer estas depuraciones mes a mes, se tardaría más tiempo en hacerlas de todo el ejercicio cuando en menos tiempo se pueden realizar mensualmente.

Finalmente se presentará el informe definitivo sobre el proceso de saneamiento contable que se adelantó.

**1.3.1 Organigrama de la empresa.** La Estructura Orgánica de la Administración Central del municipio de Pamplona constituye el medio a través del cual el Estado responde, en este nivel territorial, a las necesidades de la sociedad civil, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados y actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la Constitución y la Ley.

Son órganos de la Administración Central del municipio de Pamplona los siguientes:



**Gráfica 1: Organigrama Alcaldía de Pamplona**

## 1.4 Descripción del área de trabajo

La Secretaría de Hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentísticos del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración, destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del municipio.

### 1.4.1 Secretaria de hacienda

Esta área está a cargo de la profesional universitaria, señorita Adelaida Parada, Contadora Publica de la Universidad de Pamplona.

Esta área está dividida en: Tesorería, Presupuesto, Proceso coactivo, Recaudación de Impuesto Predial, Impuesto de Industria Y Comercio e Ingresos Corrientes.

### 1.4.2 Matriz DOFA oficina secretaria de hacienda

FACTORES INTERNOS	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	-Facilidad del usuario para el pago de los impuestos. -Capacitación a los funcionarios del área. -Políticas de recaudo efectivo favoreciendo a los usuarios. -Nombramiento de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el cargo. -Existencia del estatuto	-Evasión de impuestos por falta de control al contrabando. -Deficiencia de equipos tecnológicos actualizados. -No aplicación del estatuto tributario.

	tributario.	
FACTORES EXTERNOS	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Oferta de Personal capacitado para los cargos</p> <p>Cuenta con estudiante desarrollando sus practicas</p> <p>-implementación de políticas de orden nacional que favorecen la zona de frontera. (sobretasa a la gasolina)</p> <p>-Revisión y actualización de los convenios de los proveedores contratistas y otros en diferentes áreas del comercio.</p>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <p>-la no cultura de pago de impuestos.</p> <p>-Falta de control de recaudo.</p> <p>-Desconocimiento del estatuto tributario.</p> <p>-Impacto socioeconómico por problemas fronterizos.</p>

**Cuadro 1: Matriz DOFA Oficina Secretaria de Hacienda**

### **1.4.3 funciones de la secretaria de hacienda**

- ✚ Formular y desarrollar bajo las orientaciones del alcalde y las contenidas en el Plan de Desarrollo, la política fiscal financiera del municipio de pamplona.
- ✚ Estudiar los asuntos que le asigne el alcalde, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
- ✚ Recaudar las rentas, los impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas municipales de conformidad con la normatividad vigente.
- ✚ Analizar y evaluar la evasión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia proponiendo fórmulas para evitar la misma.
- ✚ Asegurar que el sistema presupuestal del municipio se desarrolle de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
- ✚ Preparar y presentar el proyecto del presupuesto general del municipio de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto, dentro de los términos establecidos en la ley.

- ✚ Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
- ✚ Elaborar el plan financiero municipal en coordinación con la Secretaría, de Planeación y Desarrollo Territorial y presentarlo para aprobación de la entidad competente.
- ✚ Coordinar, efectuar y controlar los procesos de pago de cuentas del municipio como deudas.
- ✚ Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública.
- ✚ Contribuir a la fijación de las políticas de endeudamiento del municipio.
- ✚ Administrar la deuda pública municipal.
- ✚ Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
- ✚ Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda tengan definido sus sistemas de control.

### **1.5 Funciones Como Pasante:**

Con base en la reestructuración presupuestal en que se encuentra la oficina de la Secretaria de Hacienda de Pamplona esto es el cambio de sistema presupuestal pasando de TRANSFOR a VISUAL TNS, y de igual manera, el cambio de sistema de información y de recaudo, propongo ceñirme y aplicar todas las normas y reglas utilizadas en la oficina alimentando el programa con las cuentas canceladas para ser verificadas mas tarde por contabilidad, se incluye registro presupuestal definitivo de pago y comprobante de egreso, además, apporto mis conocimientos y lograr así un mejor proceso contable que es lo que toda empresa requiere y necesita para poder cumplir sus objetivos y metas.

#### **1.5.1 funciones asignadas al estudiante en práctica:**

- ✓ Apoyar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido por las normas legales y sea suficiente, oportuno y confiable.
- ✓ Organizar y ordenar la imputación y registro contable de todas y cada una de las cuentas que conforman el PGCP. (Plan general de contabilidad pública)
- ✓ Asistir con la práctica realizada el balance general del municipio balance de la hacienda, que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del municipio.
- ✓ Expedir las certificaciones que se deriven de la contabilidad general del municipio.
- ✓ Absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad pública.
- ✓ Difundir las normas contables que sean expedidas por la dirección general de la contabilidad pública.
- ✓ La apertura y registro de los Libros Oficiales para la sección a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones legales.

## **1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento**

Con base en la reestructuración contable establecida propongo ceñirme y aplicar todas las normas y reglas utilizadas aportando, además mis conocimientos y lograr así un mejor proceso que es lo que toda empresa requiere y necesita para poder cumplir sus objetivos y metas.

### **1.6.1 TITULO: APOYO EN LA DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DEL SOFTWARE TRANSFOR A VISUAL TNS PARA LA UNIFICACIÓN DE LA MISMA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA EN LA VIGENCIA 2016**

## **1.6.2 objetivos:**

**1.6.2.1 General.** Apoyar en la de migración de la información presupuestal de gastos del software TRANSFOR a VISUAL TNS para la unificación de la misma en la Secretaria de Hacienda del municipio de Pamplona en el 2016

### **1.6.2.2. Objetivos Específicos.**

- Verificar que los CDP, Registro, y obligaciones registradas en el sistema Visual TNS de enero a julio, sean las mismas que se incluyeron en el anterior sistema.
- Incluir al sistema Visual TNS todos los CDP, Registros, Obligaciones que no estén registradas.
- Organizar la información de los COMPROBANTES DE EGRESO por rubro para el proceso de migración de la información tomando como referencia los comprobantes físicos que reposan en la dependencia para su posterior ingreso en el sistema.

### **1.6.3 Justificación.**

En los últimos años se ha venido ejecutando un proceso que no llenaba las expectativas para una información clara, es por ello que se ha determinado reestructurar las normas que se tenían por las actuales que se ejecutarán para poder llenar las inconsistencias y fallas presentadas ante la ejecución de las normas antiguas.

Es por ello que la alcaldía de Pamplona cambió su software presupuestal (visual TNS) para poder unificar la información. Al utilizar el software TNS se consigue



mejorar la eficiencia total del proceso. al ser posible analizar y trabajar con un volumen mucho mayor de información dedicando muchos menos recursos. Además, esta aplicación consigue reducir sustancialmente el número de errores.

Y, finalmente, los informes contables son generados automáticamente, reduciendo su coste de elaboración y aumentando la velocidad de su creación.

Esta tecnología proporciona agilidad y precisión a la organización. Las tareas pesadas y complejas que anteriormente se realizaban con la antigua tecnología ahora se pueden realizar de un modo casi automático. El TNS contable permite procesar instantáneamente miles y miles de datos.

#### 1.6.4 Cronograma

Actividad	Agosto		septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
	semanas		semanas				semanas				semanas				semanas	
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1.Diagnóstico de la dependencia	■	■														
2.Presentación propuesta de mejoramiento ante la dependencia			■													
3.Presentación propuesta de mejoramiento ante el CENPAE						■										
4.Capacitación para el manejo del sistemaTNS	■	■														
5. Entrega de soportes o papeles de trabajo		■	■	■	■	■	■	■	■	■						
6 Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y		■	■	■	■	■	■	■	■	■						

comprobante de egreso, pago y comprobante de egreso.																	
7. Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.																	
8. Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>																	
9. Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>																	
10. Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>																	
11. Entrega de Segundo informe																	
12. Entrega de Informe final																	
13. Sustentación práctica profesional																	

**Cuadro 2: Cronograma de actividades**

## 2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

**2.1 TITULO:** APOYO EN LA DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS DEL SOFTWARE TRANSFOR A VISUAL TNS PARA LA UNIFICACIÓN DE LA MISMA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA EN LA VIGENCIA 2016



*Foto 3. Capacitación*

*Recibí capacitación por parte de la empresa visual TNS donde me explica cómo funciona el software, para realización de las actividades que me fueron asignadas por parte de la secretaria de hacienda.*

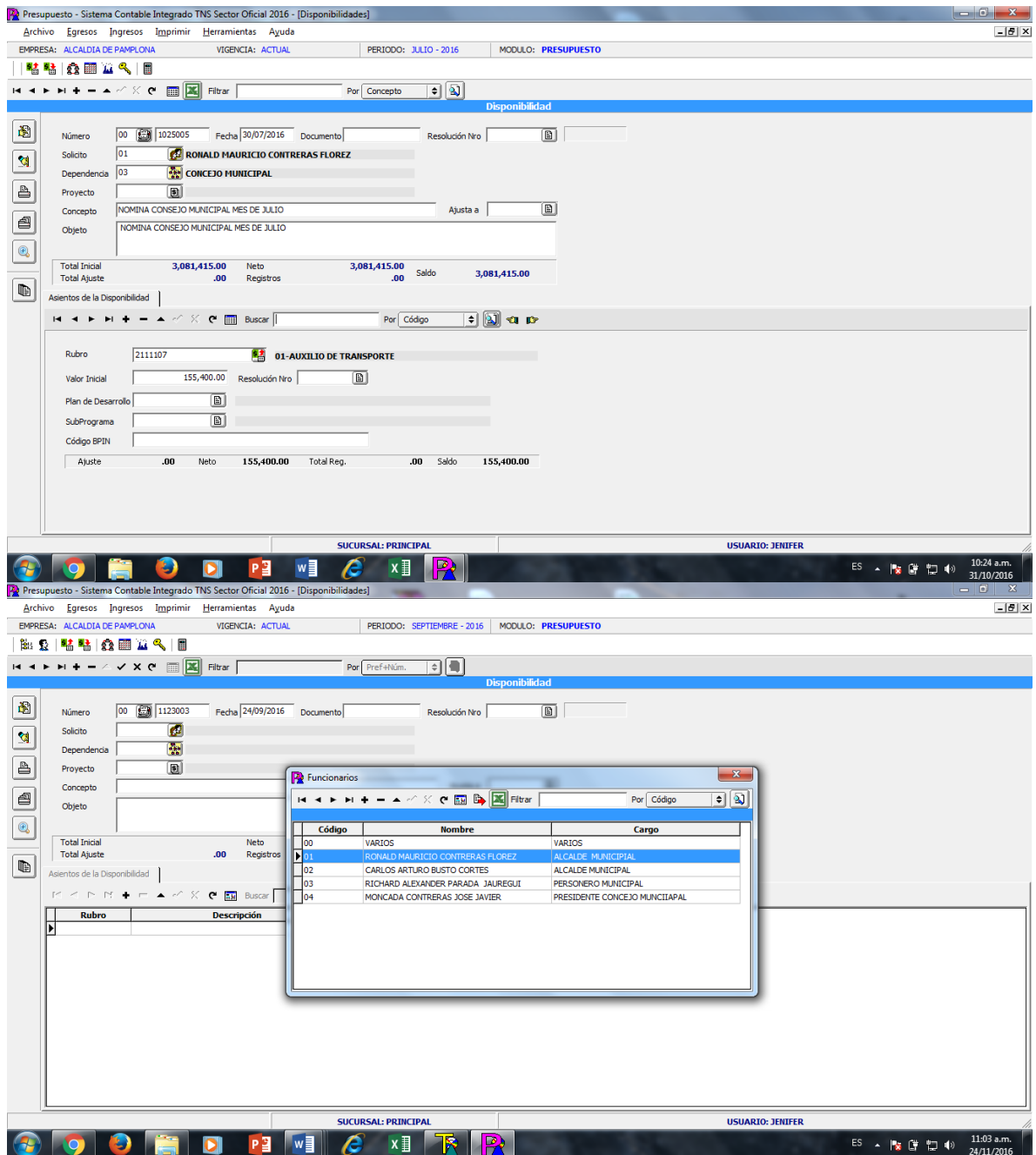


Foto 4

Luego de haber verificado las disponibilidades (CDP) y de darme cuentas las que estaban en el software nuevo y las que hacía falta, empecé a incluirlas; para hacer una disponibilidad es necesario verificar la fecha pues yo estaba actualizando la información de enero a julio, se coloca la persona que solicita la disponibilidad que en este caso es el señor alcalde, y luego la dependencia, el concepto y el objeto y así se alimenta la primera parte para realizar la segunda parte se busca el rubro o los rubros que se van a ver afectados con la

disponibilidad que se está realizando y se le coloca el valor por el cual se va a realizar.

Pref.	Número	Fecha	Concepto	Neto	Saldo	Asentado
01	122005	20/01/2016	CONVENIO TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS	24,033,039.00	.00	ASENTADO
01	1228003	28/12/2015	ADICIONAL A LA POLIZA DEL CONVENIO F-183 D	1,987,249.00	.00	ASENTADO
01	1229001	29/12/2015	POLIZA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 047	245,000.00	.00	ASENTADO
01	1230003	30/12/2015	PAGO SOBRETASA AMBIENTAL MESES DE AGOST	28,937,286.00	.00	ASENTADO
01	1230006	30/12/2015	BONIFICACION DIRECCION ALCALDE	8,709,456.00	.00	ASENTADO
01	1230069	28/12/2015	ADICIONAL A LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO DEL	1,053,088.00	.00	ASENTADO
01	1230037	30/12/2015	BONIFICACION DE GESTION TERRITORIAL DEL O	2,449,536.00	.00	ASENTADO
01	205004	01/01/2016	SERVICIO DE RECOLECCION, CURSO Y ENTREGA	1,737,800.00	.00	ASENTADO

Foto 5

Rubro	Descripción	Neto	Total Def.	Saldo
23013201	Subsidio Acueducto	20283339	20283339	.00
23013202	Subsidio Alcantarillado	607257	607257	.00
23013203	Subsidio Aseo	3142443	3142443	.00

Foto 6.

Luego de haber realizado las definitivas se empieza verificar cuales registros hacen falta en el nuevo software. Para realizar los registros se modifica la fecha, se

llama a la disponibilidad con la que queremos trabajar, en ese momento se alimenta todo el master se guarda la información, y se asienta el registro

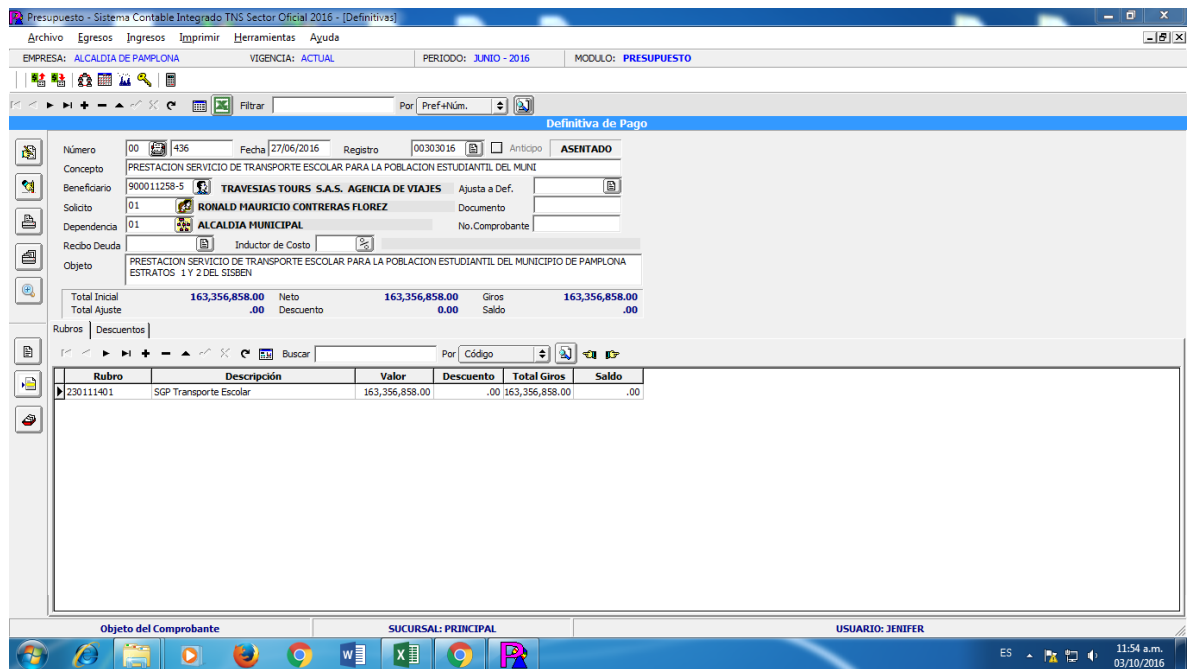


Foto 7.

La definitiva de pago es el último paso presupuestal que hacemos para luego hacer los comprobantes de egresos o pagos. Las definitivas de pago se hacen de la siguiente manera: se llama el registro y de una vez alimenta todo el master y verificamos que el valor que trae desde el registro es el mismo que nosotros vamos a girar para su posterior pago.

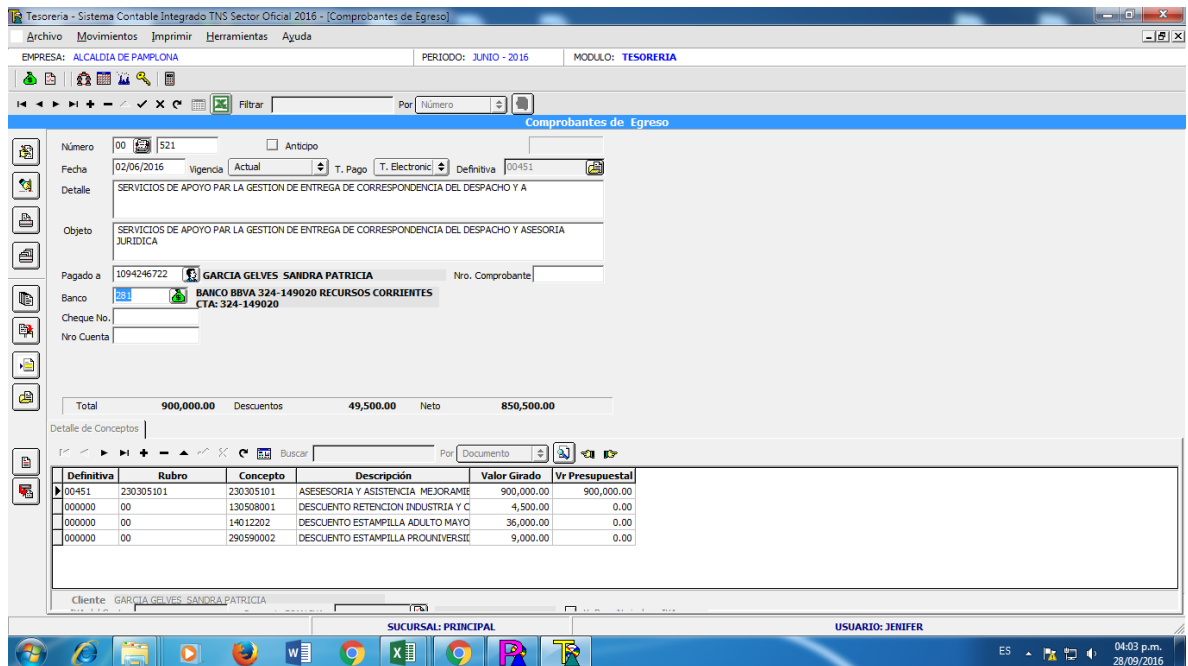


Foto 8.

Luego ya se empieza a realizar el pago por medio de comprobantes de egresos. Se digita el número del comprobante a realizar, se modifica la fecha, se verifica el medio de pago, se llama la definitiva, se coloca el banco por el cual se pagó y se habrá alimentado el master en su totalidad; luego verificamos con el comprobante de egreso físico o en su defecto con el software anterior (transfor) que se está pagando, se realizan los respectivos descuentos como x ejemplo: estampilla adulto mayor (14012202) y se asienta. Y así poder llevar un control de los recaudos y los saldos de los rubros del presupuesto del gasto de la alcaldía municipal de pAMPLONA.

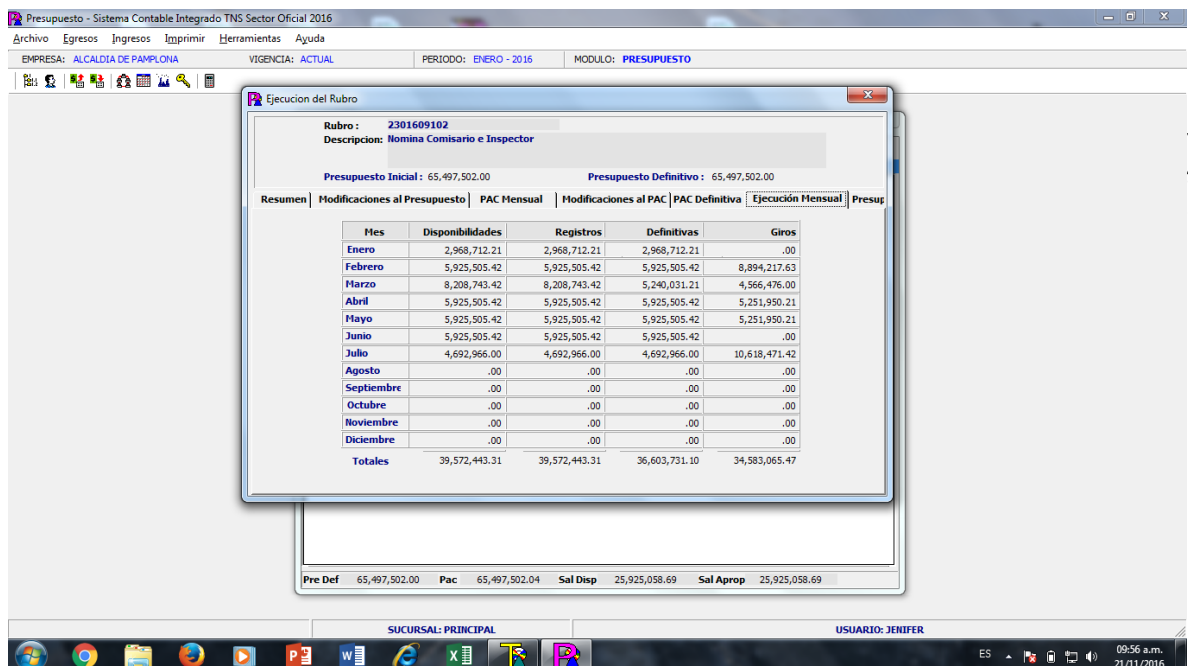


Foto 9.

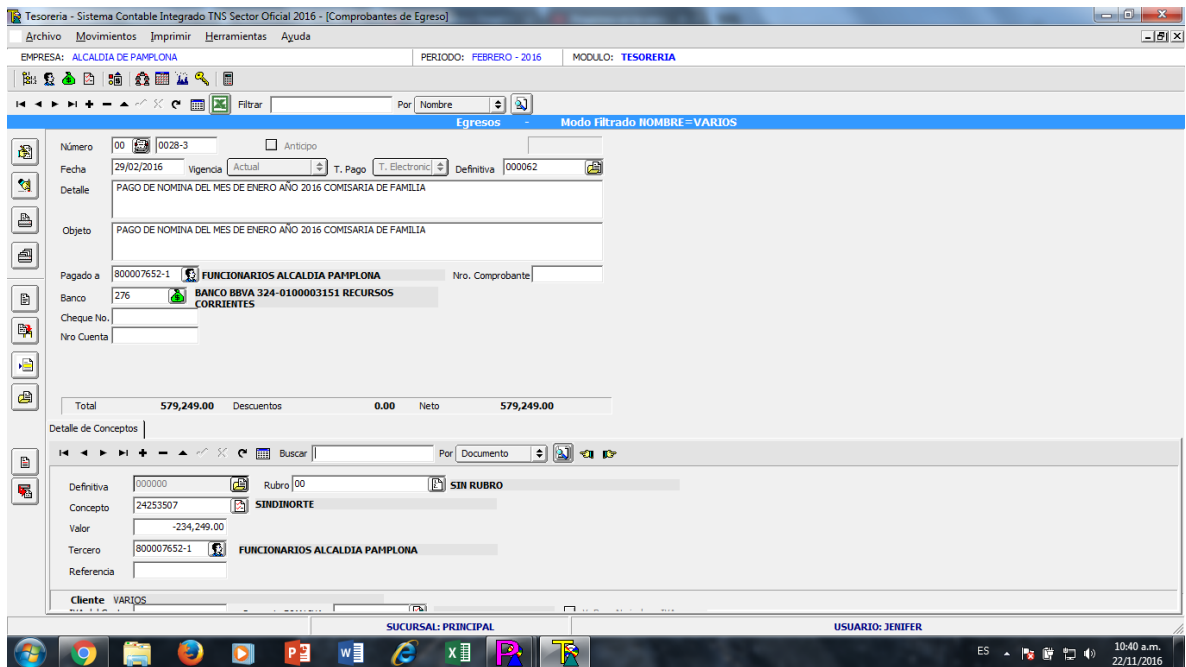


Foto 10

El software VISUAL TNS tiene la parte de almacén y nómina, para una mejor organización y sistematización de la información.

Se lleva un mejor orden que la anterior pues cuenta con cada módulo por separado.

Es muy completo para generar informes pues detecta los errores y es más fácil su corrección.

Es más seguro y confiable que el anterior por cuanto para aplicar una novedad visual TNS tiene que ser con una resolución.

**DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS:**

TRANSFOR	VISUAL TNS
No tiene plan anualizado de caja (PAC), El CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) lo sacaba por encima del valor presupuestal.	Tiene PAC y no permite que el CDP salga por encima de lo presupuestado.



No tiene un histórico de descuento que se le hace al empleado.	Si maneja un historio de descuento.
No tiene provisiones de nómina.	Calcula las provisiones de nómina.

## **CONCLUSIONES.**

Con la realización de cada uno de los métodos sugeridos en la realización del presente trabajo de grado y mediante la aplicación del software VISUAL TNS en cada uno de los procesos del sistema de información presupuestal implementado por el Municipio de Pamplona, se tiene todo un esquema integral para proporcionar la información financiera que proporciona la Secretaria de Hacienda del municipio, la cual ayuda a tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la misma.

Con el Sistema de Información presupuestal planteado en el presente trabajo se tiene estandarizados todos los métodos y procedimientos con el objetivo de tener consolidada y unificada la información en el sistema integrado visual TNS que se refleja al momento de remitir informes a los diferentes entes de control los cuales presentan la realidad de las operaciones que realiza el Municipio tanto presupuestal como contable.

Se puede concluir que el Sistema de Información presupuestal no es un proceso independiente ni aislado sino que hace parte integral de todo el Sistema administrativo de la organización, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que no solo posibilite la toma de decisiones sino que permita el control sobre el estado de la entidad y su entorno, la cual es usada por los usuarios internos y externos de distinta naturaleza y con diferentes propósitos que la requieren para utilizarla en los procesos de decisión, de planificación, de gestión y de control que competen a la organización, promoviendo una gestión óptima en relación a la recolección, organización y presentación de información que permita tomar decisiones de carácter económico y financiero.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a la experiencia obtenida en el trabajo realizado, como es el apoyo al proceso de migración de la información de gastos del primer semestre del 2016 del sistema TRANSFORS a visual TNS para la unificación de la información que al ser un sistema integrado se refleja en presupuesto e integra a contabilidad información que se centra en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Pamplona, me permito ofrecer las siguientes recomendaciones que espero puedan ser atendidas en el futuro por esta alcaldía municipal:

- El tiempo en que se realizó el cambio de software no fue el indicado debido a que efectuar la migración de toda las diferentes operaciones que maneja la entidad tanto de ingresos como de gastos en aproximadamente tres meses teniendo en cuenta la cantidad de información y la importancia de la misma y la falta de personal calificado para esta tarea hace que se tengan retrasos y que no se cumpla la meta establecida. Por tanto es importante que este tipo de decisiones se realice al principio de la vigencia y contar con el personal idóneo para esto.
- Como todos los programas que requieren esfuerzo conjunto para la mejora en los procesos de toma de decisiones, es imperante la necesidad de involucrar y comprometer en este caso, a la Alcaldía municipal para la implementación de esta propuesta, la cual requiere asignación de recursos, evolución e implementación de las sugerencias que se enuncian.
- Así mismo, se requiere el compromiso de los empleados de la entidad a que se personalicen de manera proactiva en cada una de sus funciones siendo responsables de su propio desempeño y de la forma en que se adaptan a las circunstancias cambiantes de los procesos para aprender

nuevas formas de hacer las cosas, redundando en beneficios para los colaboradores y la productividad de la oficina. Se recomienda hacer una revisión periódica al sistema de información con el fin de llevar un control y detectar posibles errores y verificar que todos los rubros se estén afectando correctamente y que la información que integra a contabilidad sea la correcta.

## **ALCANCES DE LA PRÁCTICA.**

Escogí esta opción de trabajo de grado por cuanto, a mi juicio, todos los que finalizan sus estudios universitarios encuentran crecientes dificultades para conseguir empleo y consideré que esta es una excelente oportunidad para adquirir experiencia laboral y afianzarme en el mercado de trabajo.

En mi experiencia como pasante en la Secretaría de Hacienda del municipio de Pamplona aprendí todo lo referente al ámbito laboral, cómo desempeñarme, al igual las labores que se realizan diariamente en esta oficina, teniendo en cuenta que la responsabilidad, eficiencia, eficacia, dedicación, lealtad y compromiso son los factores más importantes que se deben tener en cuenta para realizar un buen trabajo.

Esta experiencia me aportó nuevos conocimientos y reforzó los que ya tenía. Con satisfacción apliqué muchas cosas aprendidas como estudiante universitaria que tenía que ver con el trabajo desempeñado. Así mismo el relacionarme con nuevas personas, la mayoría de ellas, profesionales.

## BIBLIOGRAFIA

1. Pamplona-nortedesantander.gov.co/.../MANUALFUNCIONES2008.pdf
2. **pamplona-nortedesantander.gov.co/quienes\_somos.shtml**  
Sitio web del municipio **Pamplona en Norte de Santander,**
3. Colombia[https://es.wikipedia.org/wiki/Pamplona\\_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Pamplona_(Colombia)).
4. **pamplona-nortedesantander.gov.co/dependencias.shtml?apc=dbxx-1...**  
- Sitio web del municipio **Pamplona en Norte de Santander,** Colombia. ...  
Alcaldía de **Pamplona - Norte de Santander... Secretaría de Hacienda.**

## ANEXOS

### ANEXO 1. Carta de presentación del Centro de Prácticas ante la empresa y su recibido.



Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, agosto 26 de 2016 GA170.90PA00.10-044

Señora  
**ROSA ADELAIDA PARADA PELÁEZ**  
Secretaría de Hacienda  
Alcaldía de Pamplona  
Pamplona (N. de S.)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la señorita **JENNIFER PATRICIA CARRILLO CABALLERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.094.244.612, estudiante del X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo período académico del año 2016, en la Entidad a su cargo.


Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros; formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefex (097) 5681761, Universidad de Pamplona.

Atentamente,



**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial





ANEXO 2: Carta de Aceptación por parte de la empresa para realizar la práctica.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE PAMPLONA  
SECRETARÍA DE HACIENDA



03.2-172

Pamplona, 29 de agosto de 2016

Doctor  
ALVARO PARADA CARVAJAL  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial  
Universidad de Pamplona

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud GA170.90.PA00.10-044, me permito manifestarle que acepto la solicitud de la estudiante JENNIFER PATRICIA CARRILLO CABLLERO de X semestre del Programa de Contaduría Pública, para que realice su práctica profesional en el segundo semestre académico del año 2016 en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Pamplona apoyándonos en diferentes procesos contable y presupuestales.

- Notas contables.
- Conciliaciones bancarias.
- Apoyo en industria y comercio.
- Apoyo en tesorería.
- Apoyo en nomina
- Otras funciones inherentes a su profesión asignadas por el jefe inmediato.

Información de contacto [secretariadehacienda@pamplona-nortedesantander.gov.co](mailto:secretariadehacienda@pamplona-nortedesantander.gov.co) TL: 321-2896783.

Quedo atenta a cualquier inquietud

Cordialmente,

  
ROSA ADELAIDA PARADA PELÁEZ  
Secretaria de Hacienda



ANEXO 3A y 3B: Constancia de cumplimiento del período de práctica (en donde consta el cumplimiento de las funciones asignadas y el haber dejado implementada la propuesta de mejoramiento),



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE PAMPLONA



ALCALDÍA DE PAMPLONA  
**EL CAMBIO EN  
NUESTRAS MANOS**  
RONALD CONTRERAS FLOREZ  
ALCALDE

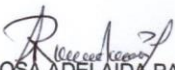
Pamplona, 29 de Diciembre de 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Certifica:

Que JENNIFER PATRICIA CARRILLO CABALLERO, identificada con cedula de ciudadanía N° 1094244612, estudiante del Programa de Contaduría Pública, de la Universidad de Pamplona, realizo la práctica profesional en el segundo semestre académico del año 2016, (Agosto a Diciembre), en el área de presupuesto, de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Pamplona, cumpliendo a cabalidad sus funciones.

Cordialmente

  
ROSA ADELAIDA PARADA PELAEZ  
SECRETARIA DE HACIENDA

Ronald Mauricio Contreras Flórez - Alcalde 2016 - 2019  
Carrera 5 Calle 6 Esquina Palacio Municipal PBX 7 5682880  
Email: [contactenos@pamplona-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@pamplona-nortedesantander.gov.co)

ANEXO 3B:



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE PAMPLONA



ALCALDÍA DE PAMPLONA  
**EL CAMBIO EN  
NUESTRAS MANOS**  
RONALD CONTRERAS FLOREZ  
ALCALDE

Pamplona, 29 de Diciembre de 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Certifica:

Que JENNIFER PATRICIA CARRILLO CABALLERO, identificada con cedula de ciudadanía N° 1094244612, estudiante del Programa de Contaduría Pública, de la Universidad de Pamplona, dejo implementada y socializada la propuesta: "Apoyo en la migración de la información presupuestal de gasto, de software transfor a visual TNS, para la unificación de la misma en la Secretaría de Hacienda de Pamplona en el 2016".

Cordialmente

ROSÁ ADELAIDA PARADA PELAEZ  
SECRETARIA DE HACIENDA

Ronald Mauricio Contreras Flórez - Alcalde 2016 - 2019  
Carrera 5 Calle 6 Esquina Palacio Municipal PBX 7 5682880  
Email: [contactenos@pamplona-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@pamplona-nortedesantander.gov.co)

ANEXO 4: formato de evaluación.

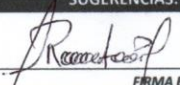


# REPORTE DE EVALUACIÓN


Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	JENNIFER PATRICIA CARRILLO	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	ALCALDÍA DE PAMPLONA
<b>PROGRAMA:</b>	CONTADURIA PUBLICA	<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA
<b>EVALUADOR:</b>	ROSA ADELAIDA PARADA P.	<b>FECHA:</b>	28-11-2016

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
<b>COMUNICACIÓN</b> - Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para informarse.	X				
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	X				
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		X			
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Responsable en las funciones asignadas				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:</b>	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?		Ninguna		
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:</b>	SI	X	¿Por qué?		
	NO				
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>	Ninguna				
	<b>FIRMA EVALUADOR</b>				<b>FIRMA PRACTICANTE</b>

ANEXO 5: formato de autoevaluación.



**CENPAE**

## REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

---

Nombre del Estudiante: **Jennifer Patricia Carrillo Caballero**

Nombre de la Empresa: **ALCALDIA - Pamplona N.S.**

Dependencia Entidad: **SECRETARIA DE HACIENDA.**

Fecha: **28/11/16**

Programa: **Contaduría Pública.**

Evaluador: \_\_\_\_\_

---

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
 

1.1. Unipamplona <input type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input checked="" type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/> Especifique ¿Cuál Otro? _____			
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? **Adquirir experiencia laboral en el sector público**
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO 

Explique: **Porque conocí muchos de los procesos contables que se llevan en el sector**
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
 

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

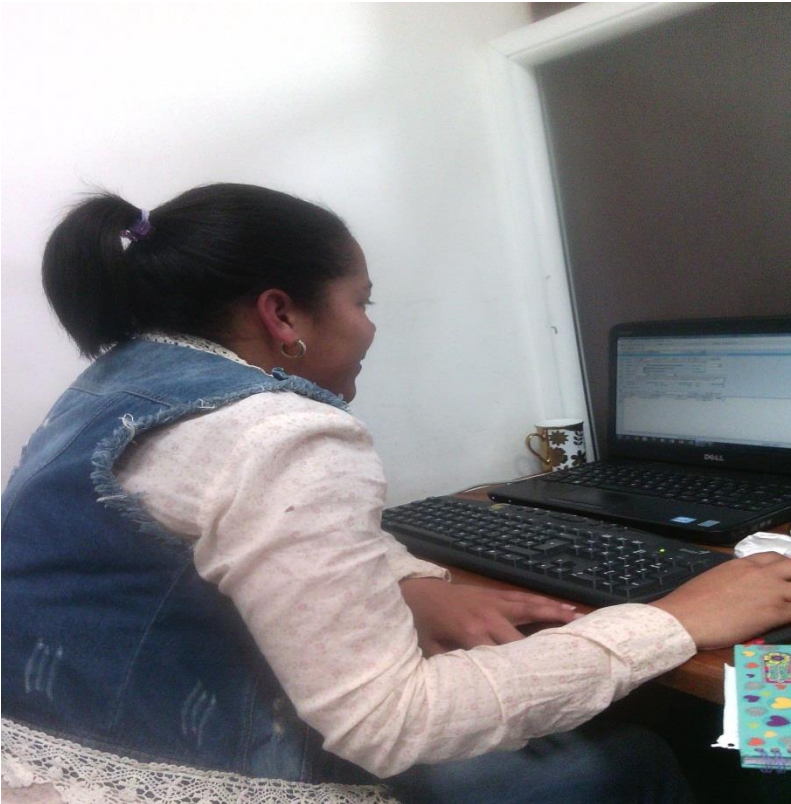
Explique: **Porque me adapte fácilmente al medio laboral.**
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
 

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

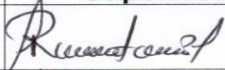
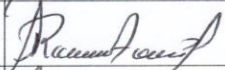
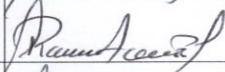

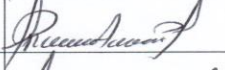

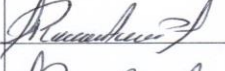
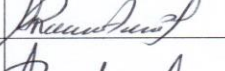
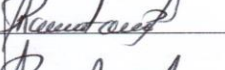
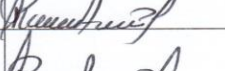
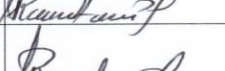
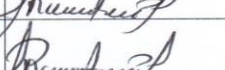
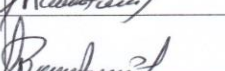
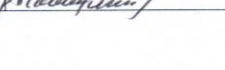
¿Cuál? \_\_\_\_\_
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.
 

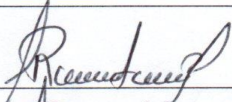
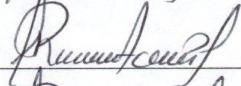
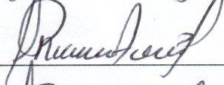
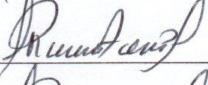
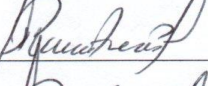
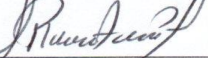
COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
<b>Ciudadano Autónomo</b> Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	participo Activamente y a tiempo
<b>Científico</b> Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	Entregó puntual de reportes.
<b>Profesional</b> Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	Afianzó conocimientos
<b>Nota Integral</b>		

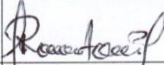
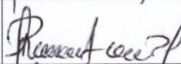
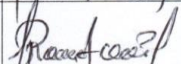
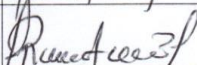
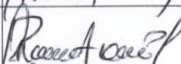
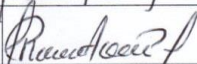
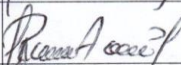
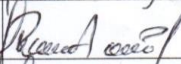
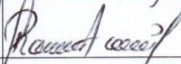

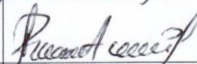


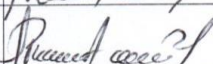
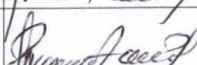
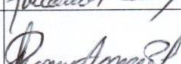
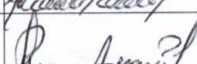
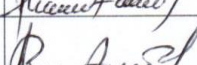
ANEXO 6: fotografía como evidencia trabajando en la propuesta



ANEXO 7: Constancias del trabajo realizado

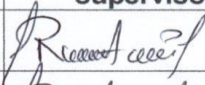
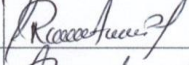
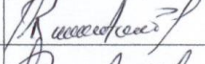
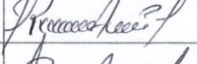
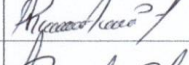
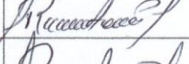
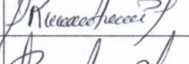
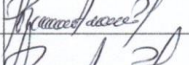
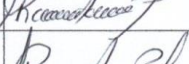
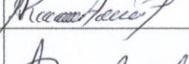
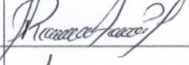


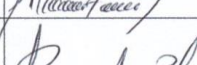
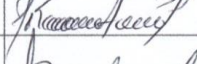
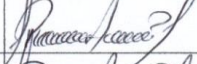
Fecha	Trabajo Realizado	Firma del supervisor
05/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
06/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
07/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
08/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
09/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
12/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
13/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
14/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
15/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
16/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
19/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
20/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
21/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
22/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	

23/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
27/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
28/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
29/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
30/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
03/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas canceladas, para luego ser verificadas por contabilidad, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	

Fecha	Trabajo Realizado	Firma del supervisor
04/10/20016	Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>	
05/10/20016	Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>	
06/10/20016	Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>	
07/10/20016	Se verifico que la información de sistema <b>TRANSFOR</b> estuviera en su totalidad en el software <b>TNS</b>	
10/10/20016	Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>	
11/10/20016	Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>	
12/10/20016	Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>	
13/10/20016	Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>	
14/10/20016	Generación de plano migratorio de ingresos para ser exportados a <b>TNS</b>	
17/09/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
18/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
19/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
20/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
21/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
24/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
25/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
26/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
27/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	



28/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	<i>R. Hernández</i>
31/10/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	<i>R. Hernández</i>

Fecha	Trabajo Realizado	Firma del supervisor
01/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
02/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
03/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
04/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
08/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
09/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
10/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
11/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
15/11/20016	Se verifico que la información de sistema TRANSFOR estuviera en su totalidad en el software TNS	
16/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso.	
17/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	
18/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	
22/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	
23/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	
24/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	
25/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal,	

	definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	<i>[Handwritten Signature]</i>
29/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	<i>[Handwritten Signature]</i>
30/11/20016	Alimentación del software (TNS) con cuentas de nómina, se incluye registro presupuestal, definitiva de pago y comprobante de egreso. Faltantes después de la verificación	<i>[Handwritten Signature]</i>

## ANEXO 8: Carta de constancia por parte de la contadora



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE PAMPLONA  
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA DE PAMPLONA  
**EL CAMBIO EN  
NUESTRAS MANOS**  
RONALD CONTRERAS FLOREZ  
ALCALDE

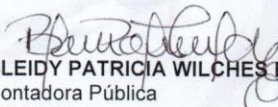
Pamplona, 29 de noviembre de 2016

Señores  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**  
Universidad de Pamplona  
Ciudad

Cordial Saludo

Yo **BLEIDY PATRICIA WILCHES BAYONA**, identificada con cedula de ciudadanía 60.262.018 de pamplona con TP 118922-T en mi calidad de Contadora hasta el 15 de Noviembre de 2.016 de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Pamplona, me permito informar a ustedes que la pasante Jennifer Patricia Carrillo Caballero estudiante del programa de Contaduría Publica estuvo bajo mi supervisión en las labores encomendadas en la migración de la información de gastos al nuevos sistema TNS y el ingreso de las nómina de los meses de enero de julio de 2.016. desempeñando su trabajo con oportunidad y responsabilidad atendiendo a las indicaciones entregadas. Así mismo es una persona dinámica y proactiva.

Agradezco la atención prestada,

  
**BLEIDY PATRICIA WILCHES BAYONA**  
Contadora Pública  
TP 11892-T